

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni	1	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	1	RICEZIONE ISTANZA	1.1	Esame Istanza	BASSO
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni				2	ISTRUZIONE RISPOSTA A FIRMA DEL DIRIGENTE	1.2	trasmissione di nota al concessionario per i seguiti di competenza	BASSO
UFFICIO ANAGRAFE	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Rilascio dei permessi di accesso al porto	1.1	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	1.1.1	Controllo delle richieste pervenute	MEDIO
					1.2	VERIFICA TITOLI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI	1.2.1	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa tessere	MEDIO
					1.3	CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	1.3.1	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS	MEDIO
UFFICIO SECURITY	contratti pubblici	1	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	1.1	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	1.1.1	Determinazioni assunte dalla Conferenza dei Servizi di Sicurezza Portuale (ex d.lgs 203/2007)	BASSO
					1.2	DETERMINAZIONE A CONTRARRE / PROCEDURE DI GARA	1.2..1	Predisposizione della documentazione - espletamento delle relative procedure	MEDIO
					1.3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	1.3.1	Attività tipiche del RUP	BASSO
					1.4	GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO	1.4.1	Verifica dei livelli di servizio attesi da parte del DEC e predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture per l'erogazione del servizio	MEDIO
UFFICIO SECURITY	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	2.1	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	2.1.1	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officer ai sensi del D.lgs 203/07	MEDIO
UFFICIO SISTEMI PORTUALI	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	5.1	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DELLA GESTIONE E RIPARTO COSTI	5.1.1	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	1	contratti pubblici	programmazione per acquisti di servizi e forniture	1.1	analisi fabbisogni	1	individuazione dei fabbisogni	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	2	contratti pubblici	procedura selezione contraente	2.1	predisposizione atti di gara	2.1.1	individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
					2.2	predisposizione atti di gara	2.2.1	determinazione importo base di gara	MEDIO
					2.3	predisposizione atti di gara	2.3.1	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	MEDIO
					2.4	espletamento della gara	2.4.1	verifica documentazione presentata dai concorrenti (seggio di gara)	MEDIO
					2.5	espletamento della gara	2.5.1	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	MEDIO
					2.6	selezione contraente	2.6.1	selezione migliore offerta (commissione di gara)	MEDIO
					2.7	verifica offerte anomale	2.7.1	verifica in contraddittorio ed eventualmente orale delle offerte	MEDIO
					2.8	stipula contratto	2.8.1	stipula atto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	3	contratti pubblici	procedura negoziata	3.1	lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	3.1.1	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	4	contratti pubblici	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	4.1	affidamento in via diretta	4.1.1	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissioneordine di acquisto	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	5	contratti pubblici	adesione a convenzioni consip suar	5.1	adesione a convenzioni consip suar	5.1.1	atto di adesione	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	6	contratti pubblici	acquisti su MEPA	6.1	acquisti su MEPA	6.1.1	ricerche offerte su MEPA /RDO per selezione migliore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	7	contratti pubblici	esecuzione contratto	7.1	apertura scheda osservatorio	7.1.1	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	MEDIO
					7.2	modiche in corso d'esecuzione	7.2.1	varianti contrattuali - redazione atto di variante	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	8	contratti pubblici	supporto giuridico amministrativo al RUP	8.1	attività volta a soddisfare le esigenze e le problematiche rappresentate in materia di affidamento di servizi e forniture	8.1.1	redazione di note e memo sui temi giuridici amministrativi	MEDIO
LEGAC	contratti pubblici	9	contratti pubblici	trasparenza	9.1	raccordo tra gli uffici	9.1.1	attività di compilazione e raccordo tra gli uffici per la raccolta dati in materia di comunicazioni anac agid e monitoraggio contratti	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	1	affari legali e contenzioso	disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	1.1	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	1.1.1	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	MEDIO
							1.1.2	trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	MEDIO
							1.1.3	stampa dei documenti (solo se necessaria)	MEDIO
					1.2	Smistamento/assegnazione delle pratiche	1.2.1	individuazione della casistica, registr della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	MEDIO
							1.2.2	Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	MEDIO
							1.2.3	Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
							1.2.4	individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della document disponibile/acquisita	MEDIO
							1.2.5	Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	ALTO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	2	affari legali e contenzioso	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	2.1	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	2.1.1	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	ALTO
					2.2	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	2.2.1	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione, validazione ed inoltro	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	3	affari legali e contenzioso	pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	3.1	Assegnazione e istruttoria	3.1.1	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	MEDIO
							3.1.2	predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	4	affari legali e contenzioso	procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	4.1	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	4.1.1	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	MEDIO
							4.1.2	predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	MEDIO
							4.1.3	emanazione dell'atto finale	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	5	affari legali e contenzioso	attività amministrativa legata al contenzioso	5.1	individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	5.1.1	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	MEDIO
							5.1.2	assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	MEDIO
					5.2	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministrazione in termini economici e liquidazione spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	5.2.1	Adozione dell'impegno di spesa e liquidazione importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	MEDIO
					5.3	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia	5.3.1	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	MEDIO
AVVOCATURA	affari legali e contenzioso	6	affari legali e contenzioso	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	6.1	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	6.1.1	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	MEDIO
							6.1.2	validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	MEDIO
AVVOCATURA	contratti pubblici	7	affari legali e contenzioso	Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	7.1	7.1: Analisi fabbisogni e programmazione	7.1.1	individuazione dei fabbisogni e inserimento in bilancio di previsione e programmazione ove obbligatorio	MEDIO
					7.2	7.2: Procedure per selezione contraente e predisposizione degli atti di gara o di adesione a centrali di committenza (SUAR, CONSIP etc...)	7.2.1	verifica dell'esistenza di servizi affidati mediante centrale di committenza o, in assenza, individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
							7.2.2	determinazione dell'importo a base d'asta	MEDIO
							7.2.3	stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, fac-simili per partecipazioni (in caso di gara gestita direttamente dall'Ente per assenza di centrali di committenza)	MEDIO
							7.3.1	nomina Seggio/commissione di gara	MEDIO
					7.3	espletamento della gara (in caso di gara gestita direttamente dall'Ente per assenza di centrali di committenza)	7.3.2	verifica documentazione amministrativa presentata dai concorrenti (di competenza del Seggio o della Commissione di gara)	MEDIO
					7.4	verifica requisiti concorrente	7.4.1	verifica requisiti generali e speciali mediante AVCP Pass (di competenza del Seggio/ commissione di gara)	MEDIO
					7.5	selezione contraente	7.5.1	selezione miglior offerta (di competenza della commissione di gara)	MEDIO
					7.6	verifica delle offerte anomale	7.6.1	verifica nel contraddittorio scritto (e eventualmente orale) delle offerte anomale	MEDIO
					7.7	stipula del contratto	7.7.1	stesura dell'atto e conclusione del contratto	MEDIO
					7.8	esecuzione del contratto	7.8.1	Adozione dell'impegno di spesa e liquidazione fatture	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	1	rilascio/rinnovo/estensione istanze	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime	1.1	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	1.1.1	gara per pubblicazione	MEDIO
					1.2	valutazione istanza/istanze concorrenti	1.2.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi-esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					1.3	delibera comitato di Gestione	1.3.1	redazione delibera comitato	ALTO
					1.4	determinazione canone	1.4.1	fatturazione canone	MEDIO
					1.5	rilascio titolo concessorio	1.5.1	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	2	subingresso ex art. 46 Cod. Nav.	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav.	2.1	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	2.2.1	gara per pubblicazione	MEDIO
					2.2	valutazione istanza	2.2.2	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					2.3	delibera comitato di Gestione	2.2.3	redazione delibera comitato	MEDIO
					2.4	rilascio titolo concessorio	2.2.4	esiti e adempimenti procedurali- formalizzazione - registrazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	3	istanza art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	3.1	valutazione istanza	3.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					3.2	delibera comitato di Gestione	3.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					3.3	rilascio atto suppletivo	3.3.2	redazione atto suppletivo - formalizzazione - registrazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	4	istanze ex art. 45 bis Cod. Nav.	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	4.1	valutazione istanza	4.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					4.2	delibera comitato di Gestione	4.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					4.3	rilascio autorizzazione	4.2.3	redazione autorizzazione - formalizzazione -	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	5	istanze ex art. 30 bis Cod. Nav.	rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	5.1	valutazione istanza	5.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri	MEDIO
					5.2	rilascio autorizzazione	5.2.1	redazione autorizzazione- formalizzazione	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	6	incameramento	procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	6.1	scheda tecnica immobile	6.1.1	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	MEDIO
					6.2	convocazione commissione di incameramento	6.2.1	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	MEDIO
					6.3	eventuali attività integrative	6.3.1	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	MEDIO
					6.4	verbale di incameramento e sua registrazione	6.4.1	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	MEDIO
					6.5	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	6.5.1	nota di trasmissione del verbale	MEDIO
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	7	Sistema Informatizzato demanio	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	7.1	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema			VERDE
GESTIONE DEL TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	8	Autorizzazione ex art.55 cod nav.	autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	8.1	valutazione istanza	8.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedurali	MEDIO
					8.2	delibera comitato di Gestione	8.2.1	redazione delibera comitato	MEDIO
					8.3	rilascio titolo autorizzativo	8.3.1	redazione attoautorizzativo - formalizzazione - registrazione	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	1	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sopra 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 - 5 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO
							3	eventuale Commissione Consultiva	MEDIO
							4	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	MEDIO
5	comitato di gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO							

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	2	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18, comma 4 bis, legge 84/1994 (infrastrutture e insediamenti strategici costieri)	2	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	ALTO
							2	pubblicazione avvisi+100 su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	ALTO
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti, Mise)	ALTO
							4	comitato di gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	ALTO
							3	PROVVEDIMENTO FINALE	1
							2	adempimenti di legge	ALTO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	3	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 36 cod. nav. sopra 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
					DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	4	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni
2	comitato di gestione	MEDIO							
3	pubblicazione del bando	MEDIO							
4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO							
5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO							
6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO							
7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	MEDIO							
1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO					
		2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO					
		3	eventuale Commissione Consultiva	MEDIO					
2	PROVVEDIMENTO FINALE	4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO					
		1	rilascio licenza	MEDIO					
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	5	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
							7	vedi fase 1B azioni 3 e fase 2 azioni 1 - 2	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO
							3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
					DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	6	RILASCIO CONCESSIONE	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.
2	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	MEDIO							
3	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	MEDIO							
4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO							
2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	MEDIO					
		2	adempimenti di legge	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.	modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	1A	ISTRUTTORIA avvio su istanza	2	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	MEDIO
							3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	MEDIO
							4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo	MEDIO
							2	adempimenti di legge	MEDIO
				1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP, Tecnico, Telematica)	MEDIO	
						2	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI e GUUE (in caso di concessioni di particolare rilevanza)	MEDIO	
						3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	MEDIO	
						4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	MEDIO	
						2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo
							2	adempimenti di legge	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.)	modifica NON SOSTANZIALE della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	MEDIO
							2	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV.	affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	MEDIO
							2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	10	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV	subingresso nella concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP)	MEDIO
							2	esame autorizzazione all'esercizio con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	MEDIO
							4	eventuale commissione consultiva	MEDIO
							5	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	11	AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV	nuove opere in prossimità del demanio marittimo	1A	ISTRUTTORIA avvio su indizione della Conferenza dei servizi da parte di Enti	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO
							2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione nel procedimento di conferenza dei servizi	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti(Dogana, Comune, ecc)	MEDIO
							2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	MEDIO					
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	12	VOLTURA	modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (UILP)	MEDIO
							2	PROVVEDIMENTO FINALE	1
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	13	INGIUNZIONI	occupazioni senza titolo	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	MEDIO
							2	eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	MEDIO
							3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	MEDIO
					2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	decreto di ingiunzione	MEDIO
					3	INDENNIZZO	1	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	14	INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	commissione di incameramento	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	raccolta documentazione delle opere oggetto di incameramento.	MEDIO
							2	svolgimento lavori della commissione di valutazione	MEDIO
					2	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	1	acquisizione delle opere a cura dell'Agenzia del Demanio OPPURE ingiunzione di sgombero a cura della adsp con richiesta di demolizione delle opere	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	15	AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONI ORDINARIE	interventi finalizzati a riparazione danni e/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	MEDIO
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	16	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI E ATTIVITA' ESTIVE/BALNEARI	eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree in concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	MEDIO
							2	PROVVEDIMENTO FINALE	1
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	Concessioni e autorizzazioni	17	CONFERENZE DEI SERVIZI	acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici (Tecnico, Telematica)	ALTO
							2	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97	ALTO
							3	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi	ALTO
							2	PROVVEDIMENTO FINALE	1

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	gestione del patrimonio	18	AFFIDAMENTO A TERZI BENI DI PROPRIETA'	locazioni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	MEDIO
							2	comitato di gestione	MEDIO
							3	pubblicazione del bando	MEDIO
							4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	MEDIO
							5	valutazione delle istanze pervenute	MEDIO
							6	decreto del Presidente di aggiudicazione	MEDIO
					2A	PROVVEDIMENTO FINALE	7	contratto	MEDIO
					1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	verifica interesse secondo obiettivi dell'Ente	MEDIO
							2	pubblicazione	MEDIO
					2B	PROVVEDIMENTO FINALE	3	comitato di gestione	MEDIO
3	contratto	MEDIO							
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	19	Art. 17 - rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	1	definizione bando ex art. 17 L. 84/1994	1	predisposizione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo	MEDIO
					2	Passaggio in CCL per bando	1	predisposizione relazione per la CCL per espressione parere in merito al bando	MEDIO
					3	Passaggio in CdG per bando	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG ai fini dell'approvazione del bando	MEDIO
					4	individuazione dell'impresa da autorizzare alla fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	procedura ad evidenza pubblica accessibile ad imprese italiane e comunitarie	MEDIO
							2	valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata	MEDIO
							3	individuazione del soggetto a cui rilasciare l'autorizzazione	MEDIO
					4	pubblicazione esito di gara a norma di legge con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di indizione di gara	MEDIO		
					5	Controlli incrociati con altri uffici competenti e prescrizioni	1	Acquisizione di eventuali prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
					6	Passaggio in CCL per autorizzazione	1	predisposizione relazione per la CCL e acquisizione parere	MEDIO
					7	Passaggio in CdG per autorizzazione	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale	MEDIO
8	rilascio dell'autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 al soggetto individuato per la fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	MEDIO					
		2	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale	MEDIO					
		3	Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato	MEDIO					
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	20	Art. 17 - attività di controllo	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo	1	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	1	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle dotazioni di sicurezza, alla formazione, alle giornate di mancato avviamento al lavoro	MEDIO
							2	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	MEDIO
							3	Fatturazione canone annuo	MEDIO
							4	redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	MEDIO
					2	Aggiornamento normativo	1	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	MEDIO
					UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	21	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/servizi portuali ex art. 16 legge 84/1994
2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	MEDIO							
3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	MEDIO							
4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO							
5	Confronto con altri uffici competenti (es. dati ambientali e safety)	MEDIO							
2	Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	MEDIO					
3	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO					
4	Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio o aggiornamento in caso di rinnovo (ad es. deposito cauzionale)	MEDIO					
		2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO					
		3	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO					
		4	Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento previo ricevimento dei dati per la determinazione della componente mobile	MEDIO
							2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO
							3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO
					6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo/aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	22	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Rilascio autorizzazioni pluriennali allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 legge 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	MEDIO
							2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	MEDIO
							3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività da analizzare in collaborazione con ufficio demanio	MEDIO
							4	Inserimento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO
							5	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con ufficio demanio (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	MEDIO
					2	Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	MEDIO
					3	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
					4	Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	MEDIO
							2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
							3	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
					4		4	Trasmissione/consegna del titolo autorizzativo al soggetto autorizzato	MEDIO
							5	Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demaniale marittima per quanto di competenza	MEDIO
					5	Gestione dell'autorizzazione in corso	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	MEDIO
							2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO
							3	Verifica con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa ex art. 16 L. 84/1994	MEDIO
							4	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO
					6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	23	Art. 16 - verifiche autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	1	Richiesta documentazione con avvio del procedimento da parte dell'ufficio e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	MEDIO
							1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	MEDIO
					2	Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e verifica congruità del deposito cauzionale in collaborazione con ufficio Demanio	MEDIO
							3	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	MEDIO
							4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio					
							5	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con ufficio demanio (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	MEDIO					
					3	Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	MEDIO					
							2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	MEDIO					
							3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	MEDIO					
					4	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO					
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	24	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	1	Ricezione istanza e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati, con particolare riferimento all'attività da svolgere all'interno delle aree portuali	MEDIO					
							2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, ricevuta di pagamento relativo all'iscrizione/rinnovo)	MEDIO					
							3	Richiesta parere ai fini ambientali e di sicurezza a Ufficio Safety e Ambiente per eventuali prescrizioni	MEDIO					
							4	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio ai fini della tenuta del registro	MEDIO					
										2	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG	MEDIO
										3	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Cod. Nav.	1	Acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
												2	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale ai fini della tenuta del registro informatico	MEDIO
												3	Acquisizione di eventuali prescrizioni da parte di altri uffici competenti	MEDIO
												4	Emissione attestazione di iscrizione tramite software applicativo rilasciata a firma del dirigente a tal fine delegato all'interno del decreto del Presidente di cui sopra	MEDIO
												5	Emissione avviso di riscossione relativo all'incasso ricevuto anticipatamente	MEDIO
												6	Trasmissione/consegna all'utente dell'attestazione di iscrizione e relativo avviso di riscossione quietanzato	MEDIO
										4	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Cod. Nav.	1	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto dell'attività dichiarata dall'impresa	MEDIO
												2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.	MEDIO
												3	Invio informative agli utenti (ad esempio comunicazioni in merito alla scadenza)	MEDIO
										5	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	MEDIO
										1	PCS - accreditamento al portale PCS	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati del richiedente attraverso consultazione della visura dell'impresa o richiesta di documentazione integrativa (ad es. in caso di soggetti non iscritti alla Camera di Commercio o imprese straniere)	MEDIO
												2	Approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio ed invio all'utente delle credenziali di accesso al portale PCS OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
	2	PCS - accreditamento servizio permessi di accesso a lungo termine	1	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla osta all'accesso alle proprie aree in concessione - e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento all'attività esercitata, alle imprese portuali presso le quali è esercitata, al periodo richiesto ed eventuale richiesta di integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio						MEDIO				
2			Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta (es. iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.) OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO										

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	25	Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	3	PCS - richiesta permessi di accesso al Porto a lungo termine	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento al personale per il quale è richiesto l'accesso alle aree portuali (compresi dati contrattuali, foto, dati relativi a permessi di soggiorno) ed eventuale richiesta integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'ufficio	MEDIO
							2	Approvazione della richiesta con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità o circa eventuali singoli soggetti OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
					4	Gestione accreditamenti/permessi in corso	1	Fatturazione periodica tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	MEDIO
							2	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o restrizioni anche su segnalazioni di uffici ed organismi preposti al controllo, invio di informative agli utenti, ...	MEDIO
							3	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	MEDIO
					5	Supporto all'utenza	1	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste, alla successiva gestione dei dati e permessi di accesso relativi al personale. Gestione contatto con l'utenza, invio comunicazioni e informative	MEDIO
					6	Collaborazione continua allo sviluppo del portale, integrazione/modifica/aggiornamento software	1	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed elaborazione dei dati, aggiornamento/integrazione/modifica degli applicativi in uso	MEDIO
					7	Verifica e aggiornamento regolamentazione sugli accessi alle aree portuali	1	Attività volte all'aggiornamento normativo svolte con la collaborazione degli altri uffici coinvolti (in particolare TLM, Safety e Ambiente e Supporto Amministrativo) e relative in particolare a modifiche/integrazioni all'Ordinanza sui permessi di accesso al Porto e alle modalità operative anche in riferimento all'organizzazione del personale in servizio presso i varchi portuali	MEDIO
					8	Pianificazione e organizzazione attività di vigilanza ai varchi portuali	1	Predisposizione mezzi a disposizione del personale ai varchi quali badge temporanei, cartellonistica informativa, modulistica, ... e aggiornamento delle modalità operative e coordinamento delle attività del personale di vigilanza in collaborazione con gli altri uffici competenti	MEDIO
							2	Verifica presenze e liquidazione fatture relative al servizio	MEDIO
3	Gestione ribaltamento della quota a carico dei terminalisti	MEDIO							
UFFICIO IMPRESE, PERMESSI, LAVORO PORTUALE	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Rilascio di autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	1	PCS - accreditamento al portale PCS	1	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati del richiedente attraverso consultazione della visura dell'impresa o richiesta di documentazione integrativa (ad es. in caso di soggetti non iscritti alla Camera di Commercio o imprese straniere)	MEDIO
							2	Approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio ed invio all'utente delle credenziali di accesso al portale PCS OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
					2	PCS - accreditamento servizio permessi di accesso temporanei	1	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla osta all'utilizzo del servizio per il rilascio di permessi temporanei di accesso alle proprie aree in concessione - e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento all'attività esercitata, alle imprese portuali presso le quali è esercitata, al periodo richiesto ed eventuale richiesta di integrazioni o ulteriori approfondimenti da parte dell'Ufficio	MEDIO
							2	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta OPPURE diniego motivato della richiesta	MEDIO
					1	Fatturazione periodica canone e permessi temporanei tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					3	Gestione accreditamenti/permessi in corso	2	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, vulture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o restrizioni anche su segnalazioni di uffici ed organismi preposti al controllo, invio di informative agli utenti, ...	MEDIO
							3	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	MEDIO
					4	Supporto all'utenza	1	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste, alla successiva gestione dei dati e permessi di accesso relativi al personale. Gestione contatto con l'utenza, invio comunicazioni e informative	MEDIO
					5	Aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo del portale, integrazione/modifica/aggiornamento software	1	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed elaborazione dei dati, aggiornamento/integrazione/modifica degli applicativi in uso ed attività volte all'aggiornamento normativo	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	27	Occupazione temporanea spazi portuali.	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	28	Operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
							2	Verifica altri operatori	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	29	Variazioni temporanee alla viabilità	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio nulla osta	MEDIO
SPAZI PORTUALI	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Trasferimento sommozzatori	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio parere	MEDIO
SPAZI PORTUALI	Concessioni e autorizzazioni	31	Occupazione temporanea per elisuperficie	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	1	Istruttoria	1	Ricezione ed esame istanza	MEDIO
							2	Verifica aree disponibili	MEDIO
					2	Conclusione procedimento	1	Rilascio autorizzazione	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	32	Autorizzazione Unica Ambientale	Autorizzazione Unica Ambientale (conferenza di servizi)	1	Istruttoria	1	Esame documentazione	MEDIO
							2	Partecipazione alla Cds	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Nulla osta	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	33	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Utilizzo Fiamma Libera	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Nulla osta	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	34	Deposito Merci Pericolose	Deposito Merci Pericolose	1	Istruttoria	1	Esame documentazione	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							3	Convocazione e partecipazione Cds	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Autorizzazione ed Ordinanza	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	35	Security (Assessment e Port Facility)	Security (Assessment e Port Facility) - PSO e Deputy	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Redazione Assessment	MEDIO
							3	Partecipazione CdS	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Autorizzazione	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	36	Collaudo Depositi Costieri	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	1	Istruttoria	1	Esame istanza	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							1	Assiste alla seduta della Commissione sottoscrivendone il verbale	MEDIO
					2	Conclusione del procedimento	1	Assiste alla seduta della Commissione sottoscrivendone il verbale	MEDIO
SAFETY, SECURITY, AMBIENTE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	37	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	1	Istruttoria	1	Raccolta dati	MEDIO
							2	Coinvolgimento altri uffici interni	MEDIO
							3	Coinvolgimento altre amministrazioni	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	1	servizio di pulizia e raccolta rifiuti	Servizio di pulizia e raccolta rifiuti a terra e trasporto a discarica, ai locali e alle infrastrutture comuni e servizi accessori. Lotto 1	1.1	Attuazione servizio	1.1.1	Verifica servizio e fatturazione mensile	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	2	servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei	Servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei	2.1	Attuazione servizio	2.1.2	verifica servizio e fatturazione mensile	MEDIO
Ambiente	contratti pubblici	3	Servizio di sfalcio	Servizio di sfalcio sui binari	3.1	Attuazione servizio	3.1.2.	Verifica servizio e fatturazione trimestrale	MEDIO
Ambiente	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	4	Tariffe RSU	Elaborazione decreto per tariffe raccolta RSU da cassonetto in ambito portuale.	4.1	Confronti con associazioni di categoria ed elaborazione Decreto applicativo	4.1.2	Elaborazione tariffe	MEDIO
Merci Pericolose	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	5	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Analisi del progetto inviato dal terminalista o analisi della richiesta.	5.1	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto o richiesta.	5.1.2	Rilascio autorizzazione	MEDIO
Merci Pericolose	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni carichi eccezionali	Analisi della istanza presentata	6.1	Verifiche sulla documentazione e sugli accessi	6.1.2	Rilascio autorizzazione	MEDIO
Viabilità	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	autorizzazioni o nulla osta	Modifiche viabilità o segnaletica.	7.1	Verifica documentazione	7.1.2	Rilascio autorizzazione o nulla osta	MEDIO
Viabilità	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	8	Ordinanze viabilità	Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria	8.1	Verifica documentazionee sopralluoghi	8.1.2	Richiesta motivata alla Capitaneria	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	1	affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	1.1	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	1.1.1	individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.1.	individuazione della procedura di aggiudicazione	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.2.	determinazione importo a base d'asta	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.1	predispensione atti di gara	2.1.3.	predispensione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.2.	espletamento della gara	2.2.1.	verifica documentazione presentata dai candidati/concorrenti (seggio/commissione/segretario verbalizzatore)	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.3.	verifica requisiti del concorrente	2.3.1	verifica requisiti generali e speciali tramite AVCPASS e modalità ordinaria da parte del responsabile delle verifiche	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.4.	selezione contraente	2.4.1.	selezione della migliore offerta (seggio di gara / commissione/segretario verbalizzatore)	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.5.	verifiche offerte anomale	2.5.1.	verifica ex lege offerte anomale	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	2	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure per selezione del contraente	2.6.	stipula contratto	2.6.1.	stesura atto	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	3	affidamento lavori, servizi e forniture	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione di almeno cinque/dicedi operatori economici	3.1.	lettere di invito, selezione offerte, stipula contratto	3.1	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica anomalie, verifica requisiti, stesura contratto	MEDIO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	4	affidamento lavori, servizi e forniture	affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	4.1.	affidamenti diretti	4.1.	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	ALTO
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	5	affidamento lavori, servizi e forniture	affidamenti su MEPA	5.1.	affidamenti su MEPA	5.1.	ricerca e/o acquisizione su MEPA/RDO per selezionare l'offerta migliore applicando i principi e le modalità delle procedure precedenti a seconda della fattispecie	MEDIO
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	6	progettazione	redazione degli elaborati di progetto	6.1	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	6.1.1	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio						
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	7.1	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	7.1.1	redazione di perizia di variante	MEDIO						
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	DIREZIONE DEI LAVORI	7.2.1	controllo tecnico ed amministrativo dei lavori	MEDIO						
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	CONTABILITA' DEI LAVORI	7.2.2	redazione dei documenti di contabilità pubblica	MEDIO						
ufficio gare lavori pubblici / servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	VERIFICA SUBAPPALTO	7.2.3	controllo requisiti, termini quantitativi, congruità dell'importo	MEDIO						
servizi opere marittime e civili e ambiente e impianti	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori)	7.2	COLLAUDO	7.2.3	verifica della correttezza tecnica ed amministrativa dell'appalto	MEDIO						
ufficio gare lavori pubblici	contratti pubblici	7	esecuzione contratto	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	7.2	STESURA DECRETO DI LIQUIDAZIONE	7.2.4	redazione del decreto di liquidazione	MEDIO						
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	1	acquisizione e progressione del personale	procedure di attivazione tirocini	1	verifica delle esigenze di tirocinio	1	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	MEDIO						
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	2	acquisizione e progressione del personale	procedure di reclutamento del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	individuazione del profilo professionale da ricercare	MEDIO						
							2	elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	MEDIO						
							1	pubblicazione dell'Avviso	MEDIO						
							2	nomina della Commissione di valutazione	MEDIO						
							3	svolgimento delle selezioni	MEDIO						
4	assunzione	MEDIO													
PERSONALE	acquisizione e progressione del personale	3	acquisizione e progressione del personale	procedure di progressione del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	MEDIO						
							2	elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	MEDIO						
							1	pubblicazione dell'Avviso	MEDIO						
							2	nomina della Commissione di valutazione	MEDIO						
							3	svolgimento delle selezioni	MEDIO						
4	progressione di carriera	MEDIO													
PERSONALE	contratti pubblici	4	contratti pubblici	acquisizione servizi volti alla formazione del personale	1	verifica dei fabbisogni	1	redazione del Piano annuale	MEDIO						
							2	attuazione del Piano annuale	MEDIO						
PERSONALE	gestione della spesa	5	gestione della spesa	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	1	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	1	acquisizione dei singoli servizi di formazione	MEDIO						
							2	verifica delle autorizzazioni alla missione	MEDIO						
Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Relazioni istituzionali	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	1_1	Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO						
							1_2	Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	1_2_1	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	MEDIO				
									1_2_2	Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	MEDIO				
							1_3	Rassegna Stampa	1_3_1	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	MEDIO				
									1_3_2	Elaborazione e pubblicazione rassegna stampa	MEDIO				
									1_3_3	Diffusione interna della rassegna stampa	MEDIO				
							1_4	Biblioteca specialistica	1_4_1	Raccolta e archiviazione di riviste, libri e altre pubblicazioni di settore	MEDIO				
							provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Attività promozionale	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Partecipazione alle attività fieristiche	2_1_1	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	MEDIO
													2_1_2	Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	MEDIO
													2_1_3	Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	MEDIO
	2_1_4	Preparazione materiale di comunicazione/grafico	MEDIO												
	2_1_5	Comunicazione partecipazione fiera	MEDIO												
	2_1_6	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO												
	2_1_7	Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	MEDIO												
	2_2	Organizzazione convegni e manifestazioni	2_2_1	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO										
			2_2_2	Gestione amministrativa e operativa dell'evento	MEDIO										
	2_3	Acquisto materiale promozionale	2_3_1	Pianificazione e scelta materiale promozionale e previsioni di spesa	MEDIO										
			2_3_2	Richiesta preventivi e valutazione offerte	MEDIO										
			2_3_3	Gestione ordini	MEDIO										
	2_4	Gestione visite al porto	2_3_4	Gestione e distribuzione del materiale	MEDIO										
			2_4_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	MEDIO										
			2_4_2	Organizzazione della visita al porto	MEDIO										
	2_5	Coordinamento e segreteria di comitati speciali in materia portuale	2_4_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico	MEDIO										
			2_5_1	Partecipazione alle attività dei comitati speciali	MEDIO										
			2_5_2	Coordinamento dell'attività operativa dei comitati speciali	MEDIO										
	2_6	Progetti formativi con enti scolastici	2_5_3	Attività di segreteria dei comitati speciali	MEDIO										
			2_5_4	Gestione pratica di erogazione ai comitati speciali di contributi associativi e diversi	MEDIO										
			2_6_1	Definizione di iniziative in collaborazione con gli istituti scolastici per avvicinare gli studenti al mondo del porto e dei trasporti	MEDIO										
2_6_2			Attuazione dei percorsi di formazione	MEDIO											
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Pubblicazioni e stampe	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	3_1	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	3_1_1	Ideazione grafica	MEDIO							
						3_1_2	Redazione dei contenuti	MEDIO							

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Pubbliche relazioni	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	4_1	Gestione relazioni pubbliche	3_1_3	Impaginazione e stampa	MEDIO		
							4_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO		
							4_2_1	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	MEDIO		
					4_2	Gestione rapporti con i media	4_2_2	Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	MEDIO		
							4_2_3	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	MEDIO		
							4_2_4	Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	MEDIO		
							4_2_5	Elaborazione comunicati stampa	MEDIO		
							4_3_1	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	MEDIO		
					4_3	Gestione sito internet istituzionale e social media	4_3_2	Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito	MEDIO		
							4_3_3	Definizione e aggiornamento della parte grafica	MEDIO		
							5_1_1	Verifica esigenze aggiornamento archivio e pianificazione servizi	MEDIO		
					contratti pubblici	5	Archivio fotografico	Gestione dell'archivio fotografico	5_1	Aggiornamento e gestione dell'archivio fotografico	5_1_2
5_1_3	Archiviazione materiale fotografico	MEDIO									
6_1_1	Acquisizione dati dalle varie fonti ed inserimento nei database	MEDIO									
programmazione	6	Statistiche traffici portuali	Gestione database traffici portuali	6_1	Acquisizione ed elaborazione dati di traffico	6_1_2	Predisposizione di report periodici ed analisi specifiche	MEDIO			
						1_1_1	Analisi scenari economici internazionali e scambi commerciali	MEDIO			
Studi e Progetti Europei	programmazione	1	Studi economici e trasportistici	Analisi scenari di mercato ed evoluzione sistemi di trasporto	1_1	Aggiornamenti tecnico-economici riguardo l'evoluzione dei mercati di riferimento e le tecniche di trasporto	1_1_2	Approfondimenti su settori di traffico e aree geografiche di specifico interesse	MEDIO		
							1_1_3	Analisi evoluzione filiera di trasporto	MEDIO		
							2_1_1	Acquisizione dello schema di Programma Triennale e degli elementi finanziari	MEDIO		
	programmazione	2	Documenti istituzionali	Predisposizione POT e Relazione Annuale	2_1	Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale	2_1_2	Redazione della sezione illustrativa	MEDIO		
							2_1_3	Collaborazione alla stesura delle schede progettuali e finanziarie	MEDIO		
							2_1_4	Impaginazione e stampa del documento	MEDIO		
					2_2	Stesura della Relazione Annuale	2_2_1	Acquisizione delle informazioni presso i vari settori	MEDIO		
							2_2_2	Redazione della relazione secondo lo schema ministeriale	MEDIO		
							2_2_3	Impaginazione e stampa del documento	MEDIO		
	gestione dell'entrata	3	Accesso a fondi UE	Individuazione opportunità di accesso a fondi comunitari	3_1	Valutazione programmi comunitari e predisposizione domande di finanziamento	3_1_1	Acquisizione informazioni circa programmi di finanziamento comunitari	MEDIO		
							3_1_2	Adempimenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento	MEDIO		
	Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	1	gestione della spesa	Rendicontazione cassa interna	1.1	Rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	1.1.1	Verifica della documentazione di spesa	MEDIO	
1.1.2								Incontro periodico con i Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	2	gestione della spesa	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'impegno di spesa	2.1	Acquisizione decreto di impegno	2.2.1	Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno	MEDIO		
							2.2	Istruttoria	2.2.1	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	MEDIO
									2.3.1	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'impegno	MEDIO
	gestione dell'entrata	2	gestione dell'entrata	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'accertamento di entrata	2.4	Acquisizione decreto di accertamento	2.4.1	Verifica delle ragioni del credito	MEDIO		
							2.5	Istruttoria	2.5.1	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	VERDE
									2.6.1	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'accertamento	VERDE
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	3	gestione della spesa	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	3.1	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	3.1.1	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	VERDE		
							3.1.2	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	4	gestione dell'entrata	Gestione residui attivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	4.1	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	4.1.1	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	VERDE		
							4.1.2	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	5	gestione dell'entrata	Gestione fatturazione attiva	5.1	Verifica delle entrate da fatturare	5.1.1	Emissione fatture attive e registrazione contabile	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	6	gestione dell'entrata	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea	6.1	Ricezione dell'approvazione del progetto	6.1.1	Creazione della scheda di progetto	VERDE		
							6.1.2	Rendicontazione finale delle spese secondo le tempistiche degli accordi regionali/europei	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.1	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	MEDIO		
							7.1.1	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	MEDIO		
							7.1.2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	MEDIO		
							7.1.2	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata	7	gestione dell'entrata	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio	7.1	Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.3	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.3	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.4	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	MEDIO		
				Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio		Predisposizione del Rendiconto finanziario	7.1.4	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	MEDIO		
Ufficio Contabilità Generale e analitica	contratti pubblici	8	contratti pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	8.1	Programmazione fabbisogni	8.1.1	Compilazione del piano dei fabbisogni sulla procedura relativa al preventivo	MEDIO		
				Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza		8.2	Esecuzione del contratto	8.2.1	controllo esecuzione (DEC/RUP) e verifica finale	MEDIO	
								Esecuzione del contratto	8.2.2	Stesura decreto di liquidazione fatture	MEDIO
Ufficio tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	9	gestione dell'entrata	Recupero crediti	9.1	Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.1	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	MEDIO		
						Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.2	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	MEDIO		
						Sollecito di pagamento ai clienti	9.1.3	invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	MEDIO		
Ufficio tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	gestione dell'entrata	Gestione degli incassi	10.1	Riscossione/versamento	10.1.1	Emissioni reversali di incasso	MEDIO		
							10.1.2	Firma degli ordinativi di incasso	MEDIO		
							10.1.3	Inoltro reversale all'istituto cassiere	MEDIO		
							10.1.4	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	MEDIO		
Ufficio tesoreria e clienti	gestione della spesa	11	gestione della spesa	Gestione dei pagamenti	11.1	Ordinazione/pagamento	11.1.1	Firma degli ordinativi di pagamento	MEDIO		
							11.1.2	Inoltro mandato all'istituto cassiere	MEDIO		
							11.1.3	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	12	gestione della spesa	Gestione fatture passive	12.1	Registrazione fatture passive	12.1.1	Presa in carico della fattura passiva	VERDE		
							12.1.2	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	MEDIO		
							12.1.3	Contabilizzazione fatture passive	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	13	gestione della spesa	Gestione dei pagamenti	13.1	Liquidazione della spesa	13.1.1	Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti	MEDIO		
							13.2	Ordinazione di pagamento	13.2.1	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	MEDIO
									13.3	Verifica dei tempi di pagamento	13.3.1
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione dell'entrata	14	gestione dell'entrata	Gestione dei finanziamenti	14.1	Gestione dei finanziamenti derivanti dalla contrazione di mutui o contributi ministeriali	14.1.1	Gestione richiesta erogazione mutui relativi alle opere infrastrutturali	MEDIO		
							14.1.2	Rendicontazione delle spese coperte da contributi	MEDIO		
Ufficio fornitori e lavori pubblici	gestione della spesa	15	gestione della spesa	Gestione impegni di spesa	15.1	Gestione progetti	15.1.1	Assegnare le fatture a ogni progetto e implementazione programmi Monope e PBM	MEDIO		
							15.2	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	15.2.1	verifica e registrazione contabile	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Valutazione affidabilità del concessionario e piano di impresa ai fini delle proroghe delle concessioni pluriennali	Il processo comporta l'acquisizione della relativa documentazione allegata all'istanza di proroga e conseguente valutazione dal punto di vista della complessiva sostenibilità dell'iniziativa. L'affidabilità del concessionario viene valutata attraverso acquisizione di bilanci e connessa valutazione, andamento dei traffici e variabile occupazionale	1.1	Valutazione affidabilità concessionario	1.1.2	Acquisizione e riclassificazione bilanci storici e valutazione per indici	MEDIO		
							1.1.3	Acquisizione e analisi dati relativi a performance di traffico, investimenti e variabile occupazionale	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Valutazione del piano di attività relative ad istanze di concessione demaniale pluriennale	Il processo comporta l'acquisizione della relativa documentazione allegata all'istanza e conseguente valutazione dal punto di vista della complessiva sostenibilità dell'iniziativa.	1.2	Valutazione piani di impresa	1.2.1	Analisi e valutazione della proposta strategica e del programma operativo	MEDIO		
							1.2.2	Analisi e valutazione delle dimensioni economico-finanziarie dell'iniziativa	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Valutazione del piano di attività relative ad istanze di concessione demaniale pluriennale	Il processo comporta l'acquisizione della relativa documentazione allegata all'istanza e conseguente valutazione dal punto di vista della complessiva sostenibilità dell'iniziativa.	2.1	Valutazione del piano di impresa	2.1.1	Analisi e valutazione del piano strategico e delle dimensioni economico-finanziarie dell'iniziativa	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Monitoraggio dei piani di impresa	Il processo consiste nella verifica del rispetto del programma di attività di cui alle imprese concessionarie ex art. 18	3.1	Analisi del programma di attività e verifica		Inquadramento del mercato per ciascun comparto e analisi dell'evoluzione delle principali dimensioni di impresa: traffici, investimenti, occupazione per ciascun concessionario ex art. 18	MEDIO		
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	contratti pubblici	4	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessioni	Il processo consiste nella predisposizione, in qualità di RUP, dei compiti previsti dal D. Lgs. 50/2016 relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed	4.1	Elaborazione del progetto di affidamento	4.1.1	Acquisizione, analisi elaborazione di tutti gli elementi utili per la definizione del contesto, delle condizioni di offerta del servizio, della durata e degli oneri economici connessi, del quadro procedurale dell'affidamento	MEDIO		

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
				programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di interesse generale	4.2	Predisposizione degli atti di gara	4.2.1	In collaborazione con il Servizio Legale si tratta della predisposizione degli atti di gara: bando, capitolato speciale, disciplinare, bozza di contratto	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Predisposizione del piano delle opere portuali sulla base del contesto socio-economico di riferimento	Il processo, svolto in coordinato rapporto con il Segretario Generale e le altre direzioni dell'Ente, è finalizzato alla predisposizione del piano triennale delle opere finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente sotto il profilo degli interventi infrastrutturali in ambito portuale	5.1	Patecipazione ad incontri interni all'Ente con le Direzioni competenti (Tecnica e Amministrazione Finanza e Controllo)	5.1.1	Nel corso degli incontri si procede, sotto il coordinamento del Segretario Generale, a definire le priorità degli interventi infrastrutturali di interesse comune e di sviluppo della capacità dello scalo	MEDIO
					5.2	Predisposizione del documento di programmazione delle opere o riprogrammazione annuale	5.2.1	Terminata la prima fase viene elaborato il programma delle opere su base triennale ovvero necessarie riprogrammazioni infra annuali	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Il processo consiste, in collaborazione con tutte le strutture competenti e sulla base delle strategie formulate dai vertici dell'Ente, nell'elaborazione del documento contenente gli obiettivi di sviluppo su base triennale (aggiornati annualmente)	6.1	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	6.1.1	Nel corso degli incontri si procede sulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	MEDIO
					6.2	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	6.2.1	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	Il processo consiste, in collaborazione l'Ufficio PRP e procedimenti concertativi, nella partecipazione alle attività istruttorie attraverso la predisposizione di analisi di mercato e valutazioni di sviluppo delle attività portuali	7.1	Partecipazione a incontri o conferenze dei servizi	7.1.1	Nel corso delle attività istruttorie si valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	MEDIO
Ufficio pianificazione strategica e controllo piani di impresa	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	8	Partecipazione alle istruttorie ex art. 16 l. 84/94	Il processo consiste nella valutazione del Programma Operativo a sostegno dell'istanza di autorizzazione	8.1	Analisi del programma operativo	8.1.1	Acquisizione della documentazione e analisi degli obiettivi in esso contenuti e delle attività che l'istante prevede di svolgere nel periodo richiesto	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Contratti pubblici	1	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	Affidamento di servizi per approfondimenti su materie specifiche inserite in altri processi programmatori/ pianificatori. Laddove necessario, redazione di bandi di gara, in coordinamento con altre strutture competenti dell'Ente, e cura delle relative procedure.	1	Preparazione materiali per affidamento servizi	1.1.1	Preparazione materiali per affidamento servizi	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					2	Gestione del servizio e chiusura dei lavori	1.2.1	Gestione del servizio e chiusura dei lavori	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali	Valutazioni circa la conformità al Piano Regolatore Portuale vigente e agli interventi da eseguirsi in ambito portuale da parte di privati, con individuazione delle relative procedure approvative	1	Studio della pratica e redazione del parere	2.1.1	Studio della pratica e redazione del parere	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Concessioni e autorizzazioni	3	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art.14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Istruttoria preliminare sul progetto definitivo da acquisire per attivare la procedura, attivazione della Conferenza dei Servizi Decisoria ai sensi dell'art.14 e ss. della L.241 e smei e gestione dei suoi lavori sino alla presentazione di proposta di Decreto approvativo a firma del Presidente dell'Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	1	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	3.1.1	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					2	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	3.2.1	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi					3	Preparazione ed emissione del decreto conclusivo della Conferenza dei Servizi	3.3.1	Preparazione ed emissione del decreto conclusivo della Conferenza dei Servizi	MEDIO
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Gestione del patrimonio	4	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di	Istruttoria che si sviluppa attraverso tavoli di lavoro con altre amministrazioni ai fini di redigere strumenti di attuazione (Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, Progetti Unitari, etc.) dei Piani Regolatori vigenti, con particolare riferimento alle aree di concertazione.	4.1	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	4.1.1	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio	
Concertativi	Gestione del patrimonio	4	Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Istruttoria che si sviluppa attraverso tavoli di lavoro con altre amministrazioni ai fini di redigere strumenti di attuazione (Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, Progetti Unitari, etc.) dei Piani Regolatori vigenti, con particolare riferimento alle aree di concertazione.	4.1	Sigla e pubblicazione strumenti redatti	4.1.2	Sigla e pubblicazione strumenti redatti	MEDIO	
Ufficio PRP e Procedimenti Concertativi	Gestione del patrimonio	5	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Attività di raccolta informazioni e studio soluzioni pianificatorie, coordinamento tavoli di lavoro multidisciplinari per l'individuazione degli approfondimenti da sviluppare dal punto di vista economico, urbanistico, ingegneristico, ambientale, etc.. Cura della redazione dei relativi documenti di pianificazione.	5.1	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	5.1.1	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	MEDIO	
				Attività di raccolta informazioni e studio soluzioni pianificatorie, coordinamento tavoli di lavoro multidisciplinari per l'individuazione degli approfondimenti da sviluppare dal punto di vista economico, urbanistico, ingegneristico, ambientale, etc.. Cura della redazione dei relativi documenti di pianificazione.	5.2	Procedure approvative e pubblicazione	5.2.1	Procedure approvative e pubblicazione	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	1.1	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	1.1.1	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	MEDIO	
					1.2	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	1.2.1	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	MEDIO	
							1.2.2	Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	2.1	Gestione del sistema documentale cartaceo	2.1.1	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	MEDIO	
							2.1.2	Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	MEDIO	
					2.2	Gestione della posta elettronica	2.2.1	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	MEDIO	
							2.2.2	Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli organi dell'Ente	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)			3.1	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	MEDIO	
							3.2	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	MEDIO	
							3.3	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	MEDIO	
Segreteria Generale	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	4	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente			4.1	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	MEDIO	
							4.2	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	MEDIO	
							4.3	Pubblicazione su sito web se necessario	MEDIO	
Segreteria di Presidenza	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Gestione dell'agenda del Presidente e dei flussi informativi interni ed esterni	1_1	Attività di segreteria del Presidente	1_1_1	Gestione dell'agenda	MEDIO	
							1_1_2	Attività di filtro telefonico e della posta elettronica del Presidente	MEDIO	
							1_1_3	Organizzazione delle trasferte del Presidente	MEDIO	
							1_1_4	Segreteria riunioni del Presidente	MEDIO	
							1_1_5	Conversazioni e corrispondenza in lingua straniera	MEDIO	
							1_1_6	Preparazione fascicoli e pratiche a supporto Presidente	MEDIO	
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	2_1	Gestione spazi congressuali	1_2_1	Interrelazioni con soggetti istituzionali, con particolare riferimento al MIT	MEDIO	
							1_2_2	Raccolta, elaborazione, trasmissione dei dati alle istituzioni	MEDIO	
							2_1_1	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	MEDIO	
							2_1_2	Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	MEDIO	
		2_1_3	Stima costi di locazione degli spazi congressuali	MEDIO						
		2_1_4	Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	MEDIO						
		2_2	Supporto operativo al Servizio Comunicazione per l'organizzazione di manifestazioni e convegni	2_2_1	Gestione pratiche per allestimento spazi con addobbi, impianti audio e luce	MEDIO				
		2_2_2	Coordinamento e accoglienza degli addetti all'organizzazione degli eventi	MEDIO						
URP	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Integrazione con il territorio	1_1	Attività correlate alla gestione della fondazione Istituto San Giorgio per i figli della gente di mare	1_1_1	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	MEDIO	
							1_1_2	Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	MEDIO	
							1_1_3	Partecipazione a incontri sulla gestione dell'istituto	MEDIO	
		2	Iniziative di welfare marittimo e portuale	2_1	Attività correlate alla gestione dell'ass. Welfare e interrelazioni con l'ass. Stella Maris	1_3	Azioni di integrazione della realtà portuale con il territorio e i paesi esteri	1_3_1	Proposte di lettere/protocolli di intesa di interesse portuale	MEDIO
						2_1_1	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	MEDIO		
						2_1_2	Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	MEDIO		
		2_1_3	Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	MEDIO						

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio	
Ufficio Marketing	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	1_1	Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO	
					1_2	Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	1_2_1	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	MEDIO	
							1_2_2	Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	MEDIO	
	contratti pubblici	2	contratti pubblici	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Partecipazione alle attività fieristiche	2_1_1	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	MEDIO	
							2_1_2	Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	MEDIO	
							2_1_3	Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	MEDIO	
							2_1_4	Preparazione materiale di comunicazione/grafico	MEDIO	
							2_1_5	Comunicazione partecipazione fiera	MEDIO	
							2_1_6	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO	
					2_2	Organizzazione convegni e manifestazioni	2_2_1	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	MEDIO	
							2_2_2	Gestione amministrativa e operativa dell'evento	MEDIO	
					2_3	Acquisto materiale promozionale	2_3_1	Pianificazione e scelta materiale promozionale e previsioni di spesa	MEDIO	
							2_3_2	Richiesta preventivi e valutazione offerte	MEDIO	
							2_3_3	Gestione ordini	MEDIO	
					2_4	Gestione visite al porto	2_3_4	Gestione e distribuzione del materiale	MEDIO	
	2_4_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	MEDIO							
	2_4_2	Organizzazione della visita al porto	MEDIO							
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	3_1	Coordinamento e segreteria di comitati speciali in materia portuale	2_4_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico	MEDIO	
							3_1_1	Partecipazione alle attività dei comitati speciali	MEDIO	
							3_1_2	Coordinamento dell'attività operativa dei comitati speciali	MEDIO	
					3_2	Acquisizione dati e informazioni sul comparto marittimo portuale, logistico, traffici	3_1_3	Attività di segreteria dei comitati speciali	MEDIO	
							3_1_4	Gestione pratica di erogazione ai comitati speciali di contributi associativi e diversi	MEDIO	
							3_2_1	Analisi dell'evoluzione degli scenari economici internazionali, del mercato interno, tecnico/economici della filiera del trasporto	MEDIO	
					3_2_2	Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica	3_2_2	Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica	MEDIO	
1_1							Gestione relazioni pubbliche	1_1_1	Gestione contatti con soggetti esterni	MEDIO
								1_2	Gestione rapporti con i media	1_2_1
	1_2_2	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	MEDIO							
	1_2_3	Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	MEDIO							
1_2_4	Elaborazione comunicati stampa	MEDIO								
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	2_1	Preparazione delle pubblicazioni specialistiche portuali	2_1_1	Individuazione esigenze di comunicazione e/o promozione anche in base alle indicazioni del Presidente	MEDIO		
						2_2	Gestione visite al porto	2_2_1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	MEDIO
				2_2_2	Organizzazione della visita al porto			MEDIO		
				2_2_3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			MEDIO		
				2_3_1	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi per la parte di competenza (URP)			MEDIO		
				2_3	Gestione sito internet istituzionale e social media	2_3_2	Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito per la parte di competenza	MEDIO		
3_1	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	3_1_1	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale			MEDIO				
		3_1_2	Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	MEDIO						
		3_1_3	Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del regolamento ex APGE	MEDIO						
		3_1_4	Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	MEDIO						
		3_1_5	Esame del RUP e della commissione delle integrazioni fornite	MEDIO						
		3_1_6	Conclusioni del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	MEDIO						
		3_1_7	Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	MEDIO						
		3_1_8	Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	MEDIO						
		3_1_9	Erogazione degli importi riconosciuti	MEDIO						
		3_1_10	In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	MEDIO						
		3_1_11	Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento ex APGE e su Amm. Trasp.	MEDIO						
					1_1		1_1_1	Elaborazione di proposte al Presidente per la pianificazione e la definizione di linee e indirizzi dell'ente	MEDIO	

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
Staff di Presidenza	acquisizione e progressione del personale	1	acquisizione e progressione del personale	Direzione e coordinamento strategico e organizzativo dell'ente	1_1	Definizione delle strategie	1_1_2	Collaborazione con le strutture di vertice e con gli altri coordinatori alla condivisione e al raggiungimento degli obiettivi generali	MEDIO
							1_2_1	Redazione e aggiornamento Regolamenti	MEDIO
							1_2_2	Elaborazione di proposte per dotazione organica, funzionigramma, piano delle assunzioni	MEDIO
							1_2_3	Verifiche procedurali sui provvedimenti posti alla firma del Presidente	MEDIO
				1_2_4	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	MEDIO			
		2		Rapporti con gli organi di controllo	2_1	Inerrelazioni con organi di controllo interni ed esterni	2_1_1	Supporto nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni	MEDIO
3		Programmazione economica degli uffici di competenza	3_1	Programmazione economica	3_1_1	Gestione e programmazione capitoli bilanci di competenza	MEDIO		
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	programmazione	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Predisposizione del bilancio di previsione	1.1	Predisposizione del bilancio di previsione	1.1.1	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	MEDIO
							1.1.2	Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	MEDIO
							1.1.3	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	MEDIO
							1.1.4	Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	MEDIO
		2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	1.2	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	1.2.1	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	MEDIO	
						1.2.2	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	MEDIO	
						1.2.3	Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	MEDIO	
						1.3	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	1.3.1	Caricamento dati sul portale RGS/IGF
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	2	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	2.1	Acquisizione richiesta	2.1.1	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	MEDIO
					2.2	Istruttoria	2.2.1	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	MEDIO
							2.2.2	Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	MEDIO
					2.3	Esito richiesta	2.3.1	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione dell'entrata	3	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	3.1	Acquisizione richiesta	3.1.1	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	MEDIO
					3.2	Istruttoria	3.2.1	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	MEDIO
					3.3	Esito richiesta	3.3.1	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione dell'entrata	4	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti (ad. Esempio Rendicontazione Leggi Stato, ...)	4.1	Predisposizione documentazione	4.1.1	Analisi e studio delle richieste	MEDIO
					4.2	Invio dati/documentazione	4.2.1	Invio secondo le modalità richieste	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	5.1	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	5.1.1	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	MEDIO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	gestione della spesa	6	Operazioni finanziarie a lungo termine	Operazioni finanziarie per la realizzazione del Programma Triennale delle Opere	6.1	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	6.1.1	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	MEDIO
					6.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	6.2.1	predisposizione principali atti per la procedura di approvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	MEDIO
					6.3	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	6.3.1	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	MEDIO
					6.4	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	6.4.1	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	gestione della spesa	7	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	7.1	Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	7.1.1	Analisi delle risorse impiegate per singolo intervento infrastrutturale	MEDIO
							7.1.2	Elaborazione dei dati per ambito territoriale del PRP	MEDIO
							7.1.3	Elaborazione schede e report di sintesi	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	gestione della spesa	8	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	8.1	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	8.1.1	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	MEDIO
					8.2	Verifica delle corrette procedure adottate	8.2.1	Verifica delle corrette procedure adottate	MEDIO
					8.3	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	8.3.1	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	MEDIO
					8.4	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	8.4.1	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione	9.1	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	9.1.1	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	MEDIO
					9.2	predisposizione report dati	9.2.1	predisposizione report dati	MEDIO
					9.3	Pubblicazioni sul sito	9.3.1	Pubblicazioni sul sito	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	10	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e	Supporto nell'elaborazione del PTPC e del PTTI e sottoposizione degli stessi all'approvazione dell'Ente	10.1	Redazione e aggiornamento del PTPC e PTTI da sottoporre all'approvazione dell'Ente	10.1.1	Redazione e aggiornamento del PTPC e PTTI	MEDIO
							10.1.2	Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio	
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	11	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Avvio dell'istruttoria per la verifica dell'obbligatorietà o meno della pubblicazione dei dati richiesti	11.1	valutazione istanza		valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata al RPCT	MEDIO	
				Istruttoria per la verifica dell'obbligatorietà o meno della pubblicazione dei dati richiesti	11.2	Istruttoria	11.2.1		verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	MEDIO
							11.2.2		proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	MEDIO
				Riscontro alla richiesta di accesso civico	11.3	predisposizione ed invio della nota di risposta	11.3.1		predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	MEDIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	12	Supporto all'OIV	Assegnazione e monitoraggio obiettivi alle strutture dell'ente	12.1	fase di assegnazione obiettivi al personale dirigente	12.1.1	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	MEDIO	
							12.1.2	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	MEDIO	
					12.2	fase di assegnazione obiettivi al personale Quadro e Impiegato	12.2.1	predisposizione schede PIO	MEDIO	
							12.2.2	Incontri con i dirigenti per la definizione delle schede PIO	MEDIO	
							12.2.3	Supporto per la redazione delle schede PIO	MEDIO	
					12.2.4	Raccolta ed elaborazione schede PIO	MEDIO			
					12.3	Monitoraggio Obiettivi e schede PIO	12.3.1	Monitoraggio Obiettivi e schede PIO	MEDIO	
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE E CONTROLLO DI GESTIONE	contratti pubblici	13	Acquisizione di beni o servizi	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	13.1	Programmazione fabbisogni	13.1.1	Compilazione del piano dei fabbisogni sulla procedura relativa al preventivo	MEDIO	
							13.1.2	Predisposizione Richiesta di approvvigionamento da indirizzare all' Ufficio Gare e acquisti servizi e forniture	MEDIO	
					13.2	Esecuzione del contratto	13.2.1	controllo esecuzione (DEC/RUP) e verifica finale	MEDIO	
							13.2.2	atto di liquidazione fatture	MEDIO	
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	1.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	1.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO	
							1.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	ALTO	
							1.1.3	Verifica dei piani d'impresa	ALTO	
					1.2	Conclusione della fase istruttoria	1.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	ALTO	
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	2.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	2.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO	
							2.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	MEDIO	
					2.2	Conclusione della fase istruttoria	2.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	MEDIO	
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni	Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	3.1	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo	3.1.1	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	MEDIO	
							3.1.2	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	MEDIO	
					3.2	Conclusione della fase istruttoria	3.2.1	predisposizione degli atti finali autorizzatori ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	MEDIO	
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	4	Disciplina autorizzatoria	Aggiornamento regolamentazione rispettivamente per il settore della cantieristica navale e per le attività commerciali e industriali (ex art. 68 cod. nav) Si tratta di due processi distinti aventi analoghe caratteristiche.	4.1	Aggiornamento normativo e tecnico circa le esigenze di aggiornamento	4.1.1	Ricerca riferimenti normativi nazionali e/o comunitari, confronto con le parti datoriali e sociali	MEDIO	
					4.2	predisposizione documentazione finale	4.2.1	Predisposizione/stesura nuovo regolamento	MEDIO	
							4.2.2	Predisposizione memoria da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione	MEDIO	
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche	Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	5.1	Programmazione degli interventi di verifica	5.1.1	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	MEDIO	
							5.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	5.2.1	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche	Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	6.1	Programmazione degli interventi di verifica	6.1.1	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	MEDIO	
							6.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	6.2.1	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche	Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	7.1	Programmazione degli interventi di verifica	7.1.1	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	MEDIO	
							7.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	7.2.1	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche	Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 2727/99)	8.1	Programmazione degli interventi di verifica	8.1.1	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	MEDIO
					8.2	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	8.2.1	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	MEDIO
							8.2.2	Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	MEDIO
Servizio Imprese e Lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	9	Controlli e verifiche	Controlli sui mancati avviamenti (CIG) CULMV	9.1	Acquisizione documentazione e verifiche sull'organico	9.1.1	Verifica delle utocerificazioni fornite dalla Culmv circa l'organico operativo	MEDIO
					9.2		Verbale di accertamento in ordine a quanto autocertificato dalla CULMV	9.2.1	Acquisizione dei tabulati forniti dalla CULMV (non sottoscritti) e verifica della corretta imputazione delle giornate di mancato avviamento
						9.2.2		Verbalizzazione della correttezza dei dati e formalizzazione al Segretario Generale	MEDIO
ICTSG	programmazione	1	Pianificazione servizi IT	Pianificazione servizi IT	1_1	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	1_1_1	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze	MEDIO
					1_2	Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	1_2_1	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria	MEDIO
					1_3	Elaborazione piano degli interventi IT	1_3_1	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano	MEDIO
ICTSG	programmazione	2	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT	Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT	2_1	Business process reengineering (BPR)	2_1_1	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reengineering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA e per la semplificazione delle procedure interne	MEDIO
							2_1_2	Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi	MEDIO
					2_2	Definizione degli Interventi	2_2_1	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare	MEDIO
					2_3	Analisi	2_3_1	analisi e valutazione delle esigenze funzionali per la progettazione dell'intervento	MEDIO
					2_4	Progettazione servizi/applicazioni IT	2_4_1	Elaborazione della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	MEDIO
							2_4_2	Progettazione e sviluppo dei servizi/applicazioni	MEDIO
							2_4_3	Esecuzione dei test dei servizi/applicazioni realizzate	MEDIO
					2_5	Gestione delle attività di Program e Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	2_5_1	Definizione/verifica budget intervento	MEDIO
							2_5_2	Costituzione team di progetto anche con eventuale supporto di fornitori esterni	MEDIO
							2_5_3	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione	MEDIO
							2_5_4	Individuazione criticità e definizione azioni correttive ed eventuale ripianificazione delle attività	MEDIO
					2_6	Formazione del Personale e Analisi Soddisfazione Utenti	2_6_1	Formazione Interna rispetto a temi di competenza del Servizio in particolare in materia di digitalizzazione, privacy, servizi IT	MEDIO
							2_6_2	Supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza del Servizio	MEDIO
2_6_3	Rilevazione ed analisi della soddisfazione utenti	MEDIO							
2_7	Gestione del Catalogo dei servizi IT	2_7_1	Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo	MEDIO					
					3_1	Definizione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi	3_1_1	Definizione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, sistemi e servizi a seguito di analisi della capacità dei sistemi/servizi e/o di istruttorie interne o derivanti da richieste di altri Servizi in merito a risorse e a servizi applicativi	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio					
ICTSG	contratti pubblici	3	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	3_2	Predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessaria all'espletamento delle procedure di acquisizione	3_2_1	Predisposizione della documentazione tecnica necessaria. Trasmissione agli uffici competenti per l'espletamento delle procedure di acquisizione	MEDIO					
							3_2_2	Supporto ai servizi di riferimento per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria	MEDIO					
							3_2_3	Supporto all'ufficio acquisti per la predisposizione della documentazione di gara	MEDIO					
					3_3	Verifica dell'esecuzione del contratto nei casi in cui è assegnato il ruolo di RUP/DEC al servizio	3_3_1	Attività preliminari all'esecuzione del Contratto di competenza del servizio	MEDIO					
							3_3_2	Verifica degli stati di avanzamento lavoro con valutazione di eventuali scostamenti / verifica Forniture	MEDIO					
							3_3_3	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio ed eventuale applicazione di penali	MEDIO					
							3_3_4	Supporto all'esecuzione delle attività	MEDIO					
							3_3_5	Conferma della regolarità dell'esecuzione e Liquidazione Fattura e al rilascio, nel caso sia necessario, del rilascio di conformità/regolare esecuzione nel rispetto della normativa vigente.	MEDIO					
					3_4	Supporto alla verifica dell'esecuzione del contratto per contratti per i quali a personale del servizio è assegnato il supporto ad altri Servizi	3_4_1	Attività preliminari all'esecuzione del Contratto	MEDIO					
							3_4_2	Verifica degli stati di avanzamento lavoro con valutazione di eventuali scostamenti / verifica Forniture	MEDIO					
							3_4_3	Verifica delle modalità di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio	MEDIO					
							3_4_4	Supporto all'esecuzione delle attività e conferma della regolarità dell'esecuzione	MEDIO					
ICTSG	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	4	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Certificazione	4_1	Identificazione ed Analisi dei Processi e dei Documenti AdSP	4_1_1	Identificazione e Mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte	MEDIO					
							4_1_2	definizione delle procedure descrittive dei processi dell'AdSP e della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi)	MEDIO					
					4_2	Controllo dei Processi e Gestione degli Obiettivi qualità e Ambiente e Redazione del Manuale Sistema di Gestione	4_2_1	Definizione di modalità di controllo del processo (registrazione attività, tempi del procedimento, non conformità, azioni correttive), al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e performance	MEDIO					
							4_2_2	Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente	MEDIO					
					4_3	Gestione Audit e conformità legislativa e ambientale	4_3_1	Programmazione e pianificazione delle attività di audit . Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati	MEDIO					
							4_3_3	Collaborazione con i Servizi alla definizione delle azioni correttive e di miglioramento	MEDIO					
							4_3_4	Identificazione Normativa Ambientale e verifica conformità legislativa in coordinamento con gli altri servizi coinvolti	MEDIO					
					ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	5_1	Ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela Privacy	5_1_1	Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto della normativa vigente sui dati e le informazioni trattate dall'Autorità	MEDIO
												5_2_1	Verifica per le parti di competenza della conformità di AdSP rispetto a quanto previsto del nuovo codice Privacy e dal CAD	MEDIO
5_2	Applicazione della normativa sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e dei trattamenti di dati personali effettuati dall'AdSP	5_2_2	Identificazione per le parti di competenza del piano degli interventi di adeguamento normativo e supporto agli uffici interni ai fini del rispetto delle prescrizioni del Codice Privacy e del CAD	MEDIO										
		5_2_3	Supporto per le parti di competenza agli uffici nell'attuazione degli interventi necessari per l'adeguamento alla disciplina Privacy e la sicurezza delle informazioni	BASSO										
ICTSG	programmazione	6	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT						6_1	Ricognizione standard metodologici e best practice di riferimento	6_1_1	Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su Standard e Best Practice di riferimento	MEDIO
					6_2	Recepimento e adozione degli standard di riferimento nel contesto AdSP	6_2_1	Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi e predisposizione della relativa documentazione	MEDIO					
					6_3	Analisi esigenze architetturali dell' IT di AdSP	6_3_1	Raccolta requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP e Formalizzazione documento di analisi dei requisiti architetturali necessari a supportare lo sviluppo dell'IT ADSP	MEDIO					
					6_4	Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	6_4_1	Identificazione dell'Architettura dei servizi IT, dell'Architettura Dati e del Dizionario dati	MEDIO					
			Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri,	7_1	Verifica capacità dei sistemi correntemente utilizzata	7_1_1	Analisi dei dati provenienti dalle di monitoraggio relative all'occupazione di spazio storage, memoria, processori, etc.	MEDIO					
					7_2_1	Analisi dei trend di crescita della capacità occupata e stima delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software, risorse e servizi	MEDIO							

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
ICTSG	provvedimenti privi di effetti economici diretti	7	dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	7_2	Analisi previsionale della capacità dei sistemi	7_2_2	In caso di partenza di nuovi progetti, modifiche normative che abbiano impatto su numero utenti dei servizi e/o quantità di dati acquisiti, stima della capacità aggiuntiva necessaria e analisi delle ulteriori esigenze di acquisizione di hardware/software	MEDIO
							7_2_3	Formalizzazione dei fabbisogni di approvvigionamento di hardware/software, risorse e servizi e proposta di procedere ad acquisizione	MEDIO
ICTSG	programmazione	8	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erogazione dei Servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualità e della disponibilità attraverso un ciclo costante di monitoraggio e di reporting .	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erogazione dei Servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualità e della disponibilità attraverso un ciclo costante di monitoraggio e di reporting .	8_1	Definizione dei requisiti di disponibilità	8_1_1	Definizione dei requisiti di disponibilità; definizione, per ciascun servizio, delle finestre di disponibilità verso l'esterno o derivanti da vincoli normativi/regolamentari/tecnici o da requisiti provenienti dagli uffici	MEDIO
					8_2	Monitoraggio della disponibilità dei servizi	8_2_1	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, Configurazione, Produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati	MEDIO
							8_2_2	Individuazione ed applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità non accettabili	MEDIO
					8_3	Progettazione dell'infrastruttura	8_3_1	Definizione delle modifiche architetture / infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie, valutazione degli impatti e apertura richieste di miglioramenti.	MEDIO
					8_4	Gestione degli incidenti	8_4_1	Rilevazione dell'incidente, Attivazione contromisure temporanee attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, Risoluzione dell'incidente	MEDIO
					8_5	Gestione dei Problemi	8_5_1	Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	MEDIO
							8_5_2	Proposte cambiamenti per risolvere i problemi o escalation verso i gruppi di competenza, e, se di competenza, risoluzione dei problemi	MEDIO
					8_6	Amministrazione dei sistemi	8_6_1	Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	MEDIO
					8_7	Gestione delle Richieste degli utenti	8_7_1	Presenza in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività governata dal servizio, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene gestito il fornitore)	MEDIO
							8_7_2	Help Desk -- Gestione e definizione dei processi relativi all'Help Desk, gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni , Monitoraggio operatività	MEDIO
							8_7_3	Service Desk -- Gestione e definizione dei processi relativi all'Help Desk, gestione e risoluzione delle richieste degli utenti esterni , Monitoraggio operatività	MEDIO
					8_8	Gestione e condivisione della conoscenza	8_8_1	Organizzazione e aggiornamento del sistema di condivisione della conoscenza, contenente soluzioni per problemi noti, procedure di installazione, configurazione e manutenzione, descrizione di procedure operative, etc.	MEDIO
					8_9	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili)	8_9_1	Definizione regole di distribuzione. Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate. Rimozione, eventuale riallocazione risorse non più necessarie e gestione del fuori uso. Pulizia dati su dispositivi	MEDIO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	9	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.	Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.	9_1	Gestione dei backup/restore dei dati	9_1_1	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, Controllo e Monitoraggio	BASSO
							9_1_2	Esecuzione Restore su richiesta o per test di funzionamento	BASSO
					9_2	Definizione delle strategie delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	9_2_1	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni	BASSO
							9_2_2	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti	BASSO
					9_3	Gestione delle profilazioni agli utenti interni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	9_3_1	Acquisizione richiesta. Approvazione richiesta, previo verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Periodica verifica per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie	BASSO
					9_4	Gestione dei permessi per gli utenti esterni	9_4_1	Approvazione richiesta, previo verifica requisiti, Attribuzione profilazione. Verifica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti	BASSO
					9_5	Gestione della sicurezza di rete	9_5_1	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete	BASSO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
					9_6	Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli	9_6_1	Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server. Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli. Rilevazione degli incidenti e valutazione dell'andamento del sistema, Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli, sensibilizzazione degli utenti	BASSO
					9_7	Gestione degli incidenti di sicurezza	9_7_1	Rilevazione dell'incidente,Attivazione contromisure temporanee; comunicazione agli stakeholder,Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	BASSO
					9_8	Gestione dell'audit su sistemi e dati	9_8_1	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni)	BASSO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	10	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	10_1	Definizione delle risorse critiche	10_1_1	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di business continuity/disaster recovery	BASSO
					10_2	Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity. Test del piano di Disaster Recovery	10_2_1	Redazione e mantenimento del piano di IT business continuity / disaster recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del DR.	BASSO
ICTSG	programmazione	11	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione.	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione.	11_1	Definizione e revisione delle procedure di Change infrastrutturali / Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	11_1_1	Definizione e revisione delle procedure di Change/Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	BASSO
					11_2	Ciclo di vita dei change infrastrutturali /Rilascio di nuovi applicativi o aggiornamenti	11_2_1	Apertura e valutazione degli impatti conseguenti alle richieste di change standard/non standard o per rilascio di nuove applicazioni: progettazione e pianificazione delle attività. Approvazione ed esecuzione dei Change/Rilasci, aggiornamento del database delle configurazioni (CMDB), Chiusura dei change e controllo post implementazione. Eventuale ripristino (rollback) delle versioni/configurazioni precedenti in caso di anomalie	BASSO
					11_3	Ciclo di vita dei change in caso di emergenza	11_3_1	Richiesta di change in caso di emergenza, ad esempio in caso di necessità di applicare contromisure urgenti per incidente (isolamento di parte dei servizi, inserimento di pagine di cortesia, modifiche di configurazione, etc.), approvazione, implementazione. Eventuale ripristino delle configurazioni originali ad emergenza terminata, altrimenti aggiornamento CMDB	BASSO
					11_4	Gestione del Database delle Configurazioni (CMDB)	11_4_1	Definizione e manutenzione della lista dei servizi interni/esterni sia infrastrutturali che per gli applicativi. Controllo periodico di allineamento del CMDB alla configurazione effettiva	BASSO
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetti economici diretti	12	Testing. Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.	Testing. Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.	12_1	Gestione dei Test funzionali, di integrazione,di carico	12_1_1	Presa in carico della richiesta, analisi della documentazione a supporto, pianificazione,esecuzione dei test, produzione del documento degli esiti	MEDIO
ICTSG	provvedimenti privi di effetti economici diretti	13	Gestione ed erogazione Servizi IT	Gestione ed erogazione Servizi IT	13_1	Gestione e sviluppo della intranet AdSP	13_1_1	Raccolta delle esigenze, definizione delle modifiche ai contenuti ed alla struttura delle pagine web della intranet. Gestione servizi derivanti da altre applicazioni.	MEDIO
					13_2	Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta elettronica Certificata Certificata	13_2_1	Gestione applicativa dei servizi di PEL e PEC	MEDIO
					13_3	Gestione del servizio Internet da postazione fissa o mobile	13_3_1	Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile	MEDIO
					13_4	Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria.	13_4_1	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste	MEDIO
							13_4_2	Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	MEDIO
					13_5	Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	13_5_1	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate	MEDIO
					13_6	Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	13_6_1	Ricezione, tracciamento ed Analisi delle richieste	MEDIO
							13_6_2	Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente	MEDIO
							13_6_3	Progettazione e realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa	MEDIO
					13_7	Gestione Servizi di Protocollo	13_7_1	Gestione applicativa dei servizi di Protocollo	MEDIO
13_8	Gestione Servizi relativi ad applicativi atti alla gestione Gestione Documentale	13_8_1	Gestione applicativa dei servizi dei Decreti,delle Memorie di Comitato,della gestione delle istanze, dell'archiviazione delle fatture attive e passive	MEDIO					
13_9	Gestione Applicazioni Gestione del Territorio	13_9_1	Gestione applicativa dei servizi della gestione delle concessioni,della gestione dei dati Articolo68 e Cantieristica, dei servizi relativi ai registri portuali (Art16 e ex Ar17) - Sede di Genova - Sede di Savona	MEDIO					

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
							13_9_5	Gestione applicativa dei servizi relativi alla gestione delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali - Sede di GE	MEDIO
					13_10	Gestione Applicazioni per la gestione del Personale	13_10_1	Gestione applicativa dei servizi relativi alla gestione delle presenze, alla gestione e amministrazione del Personale	MEDIO
					13_11	Gestione Applicazioni per la Gestione della Contabilità e dei Bilanci	13_11_1	Gestione applicativa dei servizi per la gestione del bilancio di previsione, preconsuntivi e note di variazione	MEDIO
							13_11_2	Gestione applicativa dei servizi per la gestione della contabilità, del bilancio consuntivo, dell'inventario, del recupero crediti, delle cauzioni e della fatturazione elettronica	MEDIO
					13_12	Gestione Fatturazione Attiva	13_12_1	Gestione applicativa dei servizi per la fatturazione attiva	MEDIO
					13_13	Monitoraggio opere Pubbliche	13_13_1	Gestione Applicativa dei servizi per il monitoraggio delle opere pubbliche	MEDIO
					13_14	Project Financing	13_14_1	Gestione Applicativa dei servizi per l'applicativo di project financing	MEDIO
					13_15	Gestione servizi di archiviazione sostitutiva	13_15_1	Redazione del Manuale di Conservazione, gestione applicativa dei servizi di conservazione sostitutiva, aggiornamento normativo, adozione misure di sicurezza fisica e logica del sistema	MEDIO
					13_16	Statistiche traffici	13_16_1	Gestione applicativa dei servizi per l'acquisizione dei dati di traffico - sede di Genova	MEDIO
13_17	Sevizi Vari	13_17_1	Gestione applicativa dei servizi per la gestione del magazzino, dei buoni benzina, delle commesse di manutenzione dell'officina, per la gestione dei libri della biblioteca exAPGE, per la gestione dei dati delle utenze	MEDIO					
ICTSG	contratti pubblici	14	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	14_1	Telefonia Fissa - Sistema Voip (Sede di SV)	14_1_1	Progettazione, Configurazione, Gestione e Manutenzione Sistema Voip. Analisi delle esigenze e gestione del relativo hardware e software. Gestione degli Apparat. Gestione Spostamento numeri, assistenza utenti	MEDIO
							14_1_2	Fatturazione Attiva se il servizio di telefonia è utilizzato da terzi	MEDIO
							14_1_3	Analisi dei costi	MEDIO
							14_1_4	Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
					14_2	Telefonia Mobile	14_2_1	Progettazione e Analisi delle Esigenze, gestione apparati, gestione sistemadi gestione dei dispositivi, gestione delle SIM	MEDIO
							14_2_2	Analisi dei costi e Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
ICTSG	contratti pubblici	15	Gestione Rete Interna	Gestione Rete Interna	15_1	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete interna Genova-Savona-Vado	15_1_1	Manutenzione / Progettazione Cablaggi, condizionamenti, dispositivi di sicurezza nelle varie aree/locali dell'AdSP. Progettazione e definizione di nuovi tracciati, verifica dei tracciati esistenti.	MEDIO
					15_2	Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	15_2_1	Progettazione, Gestione e Manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dei locali dell'AdSP	MEDIO
							15_2_2	Attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
					15_3	Infrastrutture Virtuali	15_3_1	Progettazione e analisi delle esigenze. Manutenzione delle infrastrutture virtuali e delle componenti di rete/storage	MEDIO
					15_4	Monitoraggio	15_4_1	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server). Monitoraggio delle VM dell'infrastruttura virtuale	MEDIO
15_5	Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	15_5_1	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD., Tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP	MEDIO					
	programmazione				16_1	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	16_1_1	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS, Definizione del quadro legale, commerciale e finanziario del PCS coordinandosi con Presidente, Segretario Generale e con il supporto del Servizio Legale e della Direzione Amministrativa.	MEDIO
							16_1_2	Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne. Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	MEDIO
							16_2_1	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese	MEDIO

Allegato 2.2 - Catalogo dei Processi /Fasi/ Azioni e relativo livello di Rischio

STRUTTURA	AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Livello di Rischio
ICTSG	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	17	Gestione Rete Telematica Portuale	Gestione Rete Telematica Portuale	17_3	Varchi Portuali (SV-Vado)	17_3_1	Verifica funzionamento del sistema	MEDIO
							17_3_2	Gestione dello storico transiti e estrazione e produzione report (su soggetti autorizzati)	MEDIO
							17_3_3	Gestione credenziali autorizzative	MEDIO
							17_3_4	Installazione/Sostituzione apparati	MEDIO
							17_3_5	In caso di appalti attività di esecuzione dell'appalto	MEDIO
					17_4	Sistema di Video Sorveglianza (SV-Vado)	17_4_1	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento	MEDIO
							17_4_2	Aggiornamento Hardware e Software del sistema	MEDIO
							17_4_3	Gestione dello storico filmati ed estrazione e produzione filmati (su soggetti autorizzati)	MEDIO
							17_4_4	Abilitazione e Gestione utenti conformemente alle direttive privacy	MEDIO
					17_5	Ponte Mobile (SV)	17_5_1	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione	MEDIO
							17_5_2	Gestione esecuzione dell'appalto per la manutenzione	MEDIO
					17_6	Sistema Anemometrico (SV-Vado)	17_6_1	Verifica funzionamento , stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	MEDIO
							17_6_2	Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni. Gestione dell'esecuzione dell'appalto per la manutenzione.	MEDIO
					17_7	Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	17_7_1	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD, Tracciati (fibra ottica - rame),Indirizzamento IP, Schemi utenti portuali	MEDIO
ICTSG	gestione dell'entrata	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	18_1	Analisi esigenze	18_1_1	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder	MEDIO
					18_2	Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	18_2_1	Valutazione impatti architetture ed applicativi e valutazione effort di sviluppo	MEDIO
							18_2_2	Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento	MEDIO
					18_3	Rendicontazione attività svolte	18_3_1	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei	MEDIO
18_4	Chiusura Progetto	18_4_1	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto	MEDIO					