

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA AREA DEMANIO

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Indicatori di monitoraggio	Tempi di attuazione
Rilascio di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio (art. 36 Cod. Nav. e 18 l. n. 84/1994)/Rinnovo	Procedimento ad istanza di parte, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Ampia pubblicità dell'istanza; 4) Nomina di una Commissione istruttoria interna; 5) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti e dei componenti della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 6) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale; 7) Forme di pubblicità previste ai sensi dell'art.9 del Regolamento dedicato.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 5) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente.	In attuazione
					Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distribuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche per procedere al controllo e alla verifica dei diversi step previsti dal Regolamento.	Check list attestante il controllo dei singoli step previsti	Da attuare a partire dal secondo semestre 2020
Variazione del contenuto della concessione (art. 24 reg. nav. mar.)	Procedimento ad istanza di parte per variazione dello scopo e/o dell'estensione della concessione, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio del provvedimento finale.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Ampia pubblicità dell'istanza; 4) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti e dei componenti della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 5) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale; 6) Forme di pubblicità previste ai sensi dell'art.9 del Regolamento dedicato.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 5) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente.	In attuazione
Subingresso nella concessione ex art. 46 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale; 5) Forme di pubblicità previste ai sensi dell'art.9 del Regolamento dedicato.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 4) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente.	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA AREA DEMANIO

Affidamento ad altri soggetti di parte delle attività oggetto della concessione ex art. 45 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.	In attuazione
					Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distribuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche per procedere al controllo e alla verifica dei diversi step previsti dal Regolamento.	Check list attestante il controllo dei singoli step previsti	Da attuare a partire dal secondo semestre 2020
Anticipata occupazione di beni demaniali ex art. 38 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti ed alterata applicazione dei presupposti di legge per applicare la fattispecie	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.	In attuazione
Autorizzazioni nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.	In attuazione
Cessazione della concessione: revoca e decadenza ex artt. 42 e 47 cod. nav.	Procedimento d'ufficio	Rischio di valutazione alterata dei motivi a base del provvedimento per sfavorire taluni soggetti a vantaggio di altri	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e scrupolosa osservanza delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.	In attuazione
Determinazione canone e riscossione		Alterata valutazione dei parametri e coefficienti per favorire taluni soggetti nell'entità del canone	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti ed informatizzazione del sistema di gestione agganciato all'Area Finanziaria.		
					Si ritiene di adottare una griglia motivazionale in base ai parametri previsti dal Regolamento interno per rendere maggiormente trasparente la discrezionale tecnica attribuita all'Ente.	Griglia di determinazione del canone di concessione	Da attuare a partire dal secondo semestre 2020

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA AREA DEMANIO

Riduzione canone nelle ipotesi previste dal cod. nav. e dal regolamento interno	Procedimento ad istanza di parte con produzione documentale	Alterata valutazione dei presupposti previsti dalle norme per la concessione della riduzione	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e utilizzo di una Commissione istruttoria; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti e dei componenti della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.	In attuazione
Occupazioni e innovazioni abusive ex art. 54 cod. nav.	Verifica d'ufficio o su segnalazione di abusive occupazioni e/o innovazioni, avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo di abusiva occupazione. Eventuale esecuzione d'ufficio	Mancate verifiche per agevolare l'abusiva condotta altrui.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Coinvolgimento di altri Uffici e della Capitaneria di Porto e delle altre Forze dell'Ordine. Supporto dell'Ufficio Legale per le ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910)		In attuazione
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento ex art. 11, l. n. 241/1990 e art. 18, l. n. 84/1994	Modulo procedimentale che consente una più flessibile definizione dei procedimenti più complessi che comportano un contemperamento degli interessi pubblici e degli interessi privati coinvolti nel processo	Favorire alcuni soggetti nella definizione dei rapporti e delle attività da porre in essere, elusione dei principi di trasparenza e concorrenza	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente	ALTO	Pluralità di soggetti e Enti coinvolti, ampia motivazione degli atti, massima pubblicità e trasparenza		In attuazione
Occupazione temporanee di aree demaniali	Istanza di parte con produzione documentale	Valutazione allo scopo di favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti		In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Indicatori di monitoraggio	tempi di realizzazione
1. Ufficio contabilità finanziaria							
Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati.	Redazione del bilancio di previsione con l'adozione del piano dei conti ai sensi del DPR 97/2003, completo di relazione tecnica e prospetto di riconciliazione, secondo i criteri oggi sanciti dal D.Lgs. 91/2011 e dal D.P.R. 132/2013.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, (Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti).	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	1)Formulari e prospetti per gli altri organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Esame delle situazioni che concorrono alla introduzione delle variazioni del bilancio di previsione accompagnate da relazioni esplicative, da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Assestamento generale del bilancio di previsione completo di allegato tecnico ai sensi del DPR 97/2003 da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione entro il 31 Luglio di ciascun esercizio finanziario.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Riaccertamento residui attivi e passivi	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione dei presupposti giuridici alla base della loro conferma in bilancio.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.	In attuazione
Stesura del rendiconto generale integrato (finanziario ed economico-patrimoniale) e dell'elenco dei residui attivi e passivi, completo di prospetto riepilogativo ai sensi del D.Lgs. 91/2011 e del D.P.R. 132/2013.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.	In attuazione
Gestione entrate	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree interessate.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area Finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale, Istituto cassiere	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'istruzione della pratica. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'attività unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Gestione finanziamenti	Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento	Mancata o interruzione erogazione finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche programmate nel Piano Regolatore Portuale.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, Ufficio Politiche comunitarie, Project Management e Blending finanziario, Area Tecnica, Presidente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
Gestione spese	Verifica delle disponibilità di bilancio e relativa assunzione di impegno su tutti i provvedimenti di spesa predisposti dagli uffici.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti delle Aree, RUP Area competente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Caricamento documento di spesa nella gestione degli impegni.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

<p>Verifica periodica dello stato di impegno di spesa.</p>	<p>Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.</p>	<p>Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura il monitoraggio. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>
<p>Trasmissione documenti di spesa agli uffici competenti per apposizione "liquidazione" di spesa", ricezione documenti di spesa completo di liquidazione, creazione file ordinativo di pagamento - OIL (dal 1° Gennaio OPI) e trasmissione file all'Istituto cassiere, tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento.</p>	<p>Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.</p>	<p>Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti Area finanziaria, RUP Area competente, Segretario Generale, Istituto cassiere.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti, il Responsabile dell' Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>
<p>Monitoraggio delle spese correnti in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.</p>	<p>Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.</p>	<p>Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria, Responsabili altre aree, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>

BOZZA - AREA FINANZIARIA

2. Ufficio contabilità economica, fiscale, tributaria e patrimonio							
Contabilità generale e predisposizione bilancio di esercizio	Tenuta contabilità finanziaria, generale e monitoraggio corrispondenza tra le due contabilità.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Supervisione delle registrazioni contabili finalizzata alla verifica dell'esatta imputazione all'attività di gestione.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

<p>Attività istruttoria finalizzata alla individuazione della percentuale di promiscuità da applicare ai costi promiscui.</p>	<p>Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.</p>	<p>Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'istruttoria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>
<p>Scritture di assestamento</p>	<p>Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.</p>	<p>Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>
<p>Analisi della situazione dei creditori morosi e segnalazione agli uffici competenti ed all'ufficio legale delle situazioni a rischio.</p>	<p>Mancato o ritardato incasso di risorse dell'Ente con conseguenti possibili problemi connessi alla liquidità; irrigidimento della struttura e degli equilibri di bilancio.</p>	<p>Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. I Responsabili degli Uffici dell'area curano l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.</p>	<p>Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>In attuazione</p>

BOZZA - AREA FINANZIARIA

		Stesura del bilancio economico patrimoniale, della Nota Integrativa e della Relazione di gestione ai sensi del D.P.R. 97/2003, aggiornato con i principi contabili previsti dal D.Lgs. 139/2015	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori, MIT, MEF, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Relazione Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
IVA	Gestione	Tenuta registri IVA acquisti ed IVA vendite ai sensi del DPR 633/1972.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
		Liquidazioni mensili IVA e quantificazione credito/debito d'imposta.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Regime IVA da Split Payment e adempimenti correlati all'attività istituzionale, commerciale e promiscua.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Pareri in materia di IVA.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area emette i pareri di concerto con il Responsabile dell'Ufficio fiscale. Applicazione della normativa di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Dichiarazione annuale IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Fatturazione attiva, passiva ed elettronica	Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività di controllo unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività di controllo unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Contabilizzazione fatture attive e passive	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Gestione aspetti fiscali, tributari e ottemperamento agli adempimenti previsti.	Predisposizione Modello Unico	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Spesometro	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Controllo sui prospetti di liquidazione dei contributi previdenziali e dell'imposta sul reddito delle attività produttive predisposto dall'Ufficio Personale	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, dipendenti Ufficio personale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Calcolo mensile e liquidazione IRAP sui compensi dei prestatori autonomi	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
Dichiarazione IRAP	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Calcolo mensile e liquidazione dei tributi erariali	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
Caricamento dei contributi e dei tributi sul modello F24EP e trasmissione	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Gestione "compensi a terzi" ed assolvimento compiti connessi agli obblighi del sostituto d'imposta (versamento ritenute e certificazione)	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione	
Integrazione dati Modello 770	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, RUP Ufficio personale, dipendenti Ufficio personale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione	
Gestione richiesta carico fiscale presso il sito Equitalia S.p.a. al fine di verificare la non inadempienza per tutti i pagamenti superiori a € 5.000,00 ex art.48/bis.	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposite applicazioni messe a disposizione sul portale delle Agenzie fiscali	Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione	
Gestione dei beni mobili ed immobili dell'Ente	Tenuta libro inventario.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Gestione procedura cespiti ammortizzabili	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
3. Ufficio acquisti (<40.000,00), Economato, Tesoreria							
Gestione cassa economale	Tenuta del registro economale.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Verifica dei requisiti della spesa rimborsabile con cassa economale ai sensi del regolamento.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Anticipazione di contanti al personale dipendente che si reca in missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Distrazione risorse dell'Ente elargendo somme incoerenti con le effettive necessità; applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Reintegro cassa economale attraverso emissione di mandati di pagamento imputati ai pertinenti capitoli di bilancio con l'utilizzo del relativo impegno.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Gestione piccoli acquisti materiale di economato	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
Gestione delle missioni	Gestione delle missioni del Presidente, degli altri organi di controllo e del personale dipendente successivamente alla presentazione del foglio di missione predisposto dai diretti interessati, previa verifica dell'autorizzazione del Segretario Generale (solo per le missioni del personale dipendente).	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo, Segretario Generale	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Liquidazione e pagamento delle spese di missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione
	Trasmissione all'ufficio personale dei prospetti di missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	BASSO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

Gestione Tesoreria	Monitoraggio provvisori attraverso l'accesso al portale on line della procedura dell'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Contabilizzazione e regolazione degli incassi sul conto provvisorio.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	BASSO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
	Interfaccia con gli uffici informatici dell'istituto cassiere	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.	In attuazione
	Gestione pagamenti diversi dai bonifici con l'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.	In attuazione

BOZZA - AREA FINANZIARIA

	Conciliazione periodica dei flussi finanziari con l'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale Utilizzo apposito software gestionale.	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	In attuazione
Affidamenti diretti di servizi e forniture - acquisti in economia	Predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di affidamento diretto su richiesta delle Aree interessate.	Dirigente, dipendente area finanziaria, responsabile area interessata.	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione al fine di premiare interessi particolari, precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori (operatori locali, operatori uscenti), aggravamento dell'asimmetria informativa tra operatore uscente e potenziali concorrenti (che vengono a conoscere i fabbisogni dell'Amministrazione solo al momento dell'indizione della procedura e non al momento della pubblicazione della programmazione). L'assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali per l'Amministrazione nonché al verificarsi di fenomeni di cosiddetto lock-in in favore di	ALTO	Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia; controlli interni; Utilizzo di apposita piattaforma telematica per standardizzare le procedure. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Istituzione apposito Regolamento redatto secondo la normativa di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.	Da attuare entro l'anno 2020

BOZZA - AREA FINANZIARIA

<p>Selezione del contraente mediante le Convenzioni CONSIP, acquisizione MEPA, consultazione degli operatori economici iscritti nell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'AdSP).</p>	<p>Dirigente, dipendente area finanziaria, responsabile area interessata.</p>	<p>Conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice; inadeguata valutazione della congruità delle offerte.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Istituzione apposito Regolamento redatto secondo la normativa di riferimento. Utilizzo di apposita piattaforma telematica per standardizzare le procedure.</p>	<p>Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.</p>	<p>Da attuare entro l'anno</p>
<p>Stipula del contratto successivamente ai controlli previsti dal D.Lgs. 50/16</p>	<p>Dirigente, Ufficio legale, Presidente</p>	<p>La predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; applicazione distorta delle disposizioni del codice; mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Istituzione apposito Regolamento redatto secondo la normativa di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.</p>	<p>Verbale Collegio dei Revisori.</p>	<p>Da attuare entro l'anno 2020</p>

BOZZA - AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Indicatori di monitoraggio	Tempi di attuazione
Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi ala gestione dei servizi di competenza dell'Area quali i servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security. Gestione e monitoraggio contratto.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazioni.	Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dall'Ufficio Gare e Contratti, unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. Le norme prevedono che sia il singolo dipendente, impegnato nella Commissione, a valutare e segnalare eventuali incompatibilità con la pratica in esame.	Controlli a campione	In attuazione
Ufficio Ambiente e Sostenibilità Ambientale							
Redazione " <i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i> ". Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale. Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale.	Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri. Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.	Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze del porto al fine di "premiare" interessi particolari.	Delegato in materia ambientale, Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, Regione Siciliana	MEDIO	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti dell'Area. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.	Controlli a campione	In attuazione
Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale secondo le attività dell'AdSP in materia ambientale.	Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dell'AdSP. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.	Assenza di programmazione adeguata finalizzata ad agevolare interessi particolari.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Dirigente e dipendenti delle altre Aree, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti: Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Aree nel rispetto della normativa vigente.		Il Sistema di gestione ambientale non è stato ancora avviato
Ufficio Sicurezza e Servizi di Interesse Generale							

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - AREA OPERATIVA

Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	Istanza di porta, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alla Capitaneria di Porto e altre Aree. Conclusione del procedimento.	Inosservanza di garanzia della imparzialità.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco.	BASSO	Rigorosa applicazione dell'apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: i dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere. Controllo in banchina da parte di personale diverso da quello che ha rilasciato l'autorizzazione.	Controlli a campione	In attuazione
Redazione e aggiornamento documentazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.	Analisi e verifica degli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 81/08 e trasmissione al datore di lavoro/delegato/RSPP	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Delegato ex art.16 D. Lgs. 81/08, Dirigente, dipendenti dell'Area, RSPP, Segretario Generale, Presidente e Medico competente.	BASSO	Rispetto della normativa nazionale in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro	Applicate, mediante verifiche dei diversi soggetti impegnati nella sicurezza (Delegato, RSPP, RLS, addetti e lavoratori). Assenza di segnalazioni	In attuazione
Ufficio P.F.S.O., Security, Vigilanza e controllo							
Redazione e aggiornamento documentazione in materia di security portuale.	Analisi e verifica di documenti redatti e loro rispondenza alla normativa vigente.	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Dirigente, PFSO, Personale di security, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Rispetto delle normative nazionali e di internazionali che impongono obblighi ben precisi a carico del servizio di security. Inoltre, tutti i regolamenti e piani di security sono sottoposti al vaglio del Comitato di sicurezza portuale/Conferenza di servizi per la sicurezza portuale e poi all'approvazione dei Comandi/Enti competenti. Formazione ed aggiornamento del personale coinvolto	Ispezioni periodiche da parte delle competenti Autorità, report delle autorità ispettive	In attuazione
Ufficio autorizzazioni e Lavoro Portuale							
Rilascio/Rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 per espletare operazioni e servizi portuali. Tenuta dei Registri delle Imprese e dei dipendenti.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.	Non corretta valutazione della documentazione finalizzata ad agevolare alcuni soggetti.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dai dipendenti dell'Area, il Comitato di Gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Le norme prevedono che sia il singolo dipendente, impegnato nella Commissione, a valutare e segnalare eventuali incompatibilità con la pratica in esame.	Controlli a campione	In attuazione

BOZZA - AREA OPERATIVA

Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94. Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti ex lege, conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Mancata pianificazione delle attività di verifica e di controllo.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.	Controlli a campione	In attuazione
Adempimenti ex art. 16 L.84/94. Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzate ad operare in porto e del canone da corrispondere.	L'AdSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue periodici aggiornamenti degli importi individuati per il canone e la cauzione.	Ritardo nell'espletamento del procedimento e difforme valutazione rispetto alle esigenze portuali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.	Controlli a campione	In attuazione
Adempimenti ex art. 17 L.84/94. Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.	Programmazione attività, Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo</i> redatto da AdSP. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti.	Predisposizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla conclusione regolare del procedimento.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di Gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	MEDIO	Rigoroso rispetto delle norme emanate in merito dal competente Ministero. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con le precitate norme, la procedura è espletata unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente ai dipendenti dell'Area. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con la procedura in corso.		L'autorizzazione è pluriennale. La gara per il rinnovo sarà espletata nel 2021.
Fatturazione diritti fissi passeggeri e merci.	Controlli sulla base dei dati forniti dai vettori marittimi/imprese portuali. Verifica sulla base dei manifesti di carico ed attraverso Capitaneria di Porto.	Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti nonché mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dalle utenze ed i dati effettivi di traffico.	Dirigente e dipendenti dell'Area	BASSO	Al fine di evitare che si concentrino nelle mani di un unico operatore, le pratiche per la fatturazione sono divise tra i dipendenti dell'Area Operativa in funzione delle diverse le tipologie di diritti autonomi da fatturare. Inoltre, esiste una verifica successiva da parte del personale dell'Area finanziaria	Controlli a campione	In attuazione
Ufficio statistiche e rilascio permessi							

BOZZA - AREA OPERATIVA

Rilascio permessi accesso in porto.	Istanze di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo. Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza.	Mancato controllo tra quanto dichiarato dai soggetti interessati ed il titolo all'accesso previsto dalla disciplina vigente.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	MEDIO	Rigorosa applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso	Controlli a campione	In attuazione
Raccolta, diffusione e pubblicazione dei dati statistici dei porti del network	Raccogli i dati statistici provenienti dalla diverse Compagnie di Navigazione, delle Imprese portuali e degli Agenti marittimi raccomandatari operanti nei porti del network	Diffusione di dati statistici disaggregati e/o non autorizzati	Dirigente, e dipendenti addetti all'Ufficio	ALTO	Redazione di apposito regolamento per la conservazione, gestione e diffusione dei dati statistici. Esso deve contenere misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.	Controlli a campione	In attuazione
Ufficio Iscrizioni Art.68							
Iscrizione/cancellazione dal Registro di cui all'art.68 C.N.	Istanza di parte con produzione documentale secondo quanto richiesto nel Regolamento interno dell'Ente	Errata verifica dei documenti prodotti per favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti e rigorosa applicazione del Regolamento interno. E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso	Controlli a campione	In attuazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA - AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PORTUALI						
Progettazione interventi	a) Identificazione interventi sulla base della Programmazione Triennale O.O. P.P. e individuazione dei requisiti di qualificazione;	Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'operatività dell'AdSP	1) RUP; 2) Presidente; 2) gruppo di progettazione; 3) Segretario Generale	Medio	Approvazione del progetto da organi di consultazione esterni e/o dirigente di competenza. Affidamento dei ruoli di progettista e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge	
	b) Definizione incarico interno e/o esterno per le varie fasi di progettazione (Preliminare, definitivo ed esecutivo)	Prediligere la progettazione esterna per agevolare un singolo operatore	1) RUP; 2) Presidente		Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente area)	Redazione quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'area tecnica
PRP dei singoli scali portuali e PRdSP	Redazione del Piano Regolatore Portuale e del PRdSP	Sottostimata/sovrastimata valutazione di sviluppo delle attività portuali	1) RUP(Segretario Generale); 2) Dirigenti	Medio	Consultazione delle: a) tendenze evolutive dei trasporti marittimi; b) tendenze evolutive delle costruzioni navali; c) ingegneria dei trasporti e logistica.	Redazione linee guida per la redazione dei PRP dei singoli scali e del PRdSP
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AI CONTROLLI E PARERI TECNICI SUL TERRITORIO DEMANIALE						
Pareri tecnici sulle pratiche demaniali	Assistenza tecnica per valutazione domande di concessioni e/o licenze demaniali (completezza degli elaborati presentati, fattibilità della domanda di concessione, sopralluoghi, etc)	Parere reso sulla scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi	Area Tecnica	Medio	Sottoscrizione plurima dei pareri: 1) Istruttoria da parte del tecnico territorialmente competente; 2) Controllo del tecnico responsabile dei pareri demaniali; 3) Controllo del dirigente; 4)Sopralluoghi plurimi	
		Parere reso per favorire illecitamente il richiedente direttamente o indirettamente collegato ed in contrasto con gli interessi dell'AdSP	Area Tecnica	Medio		Adozione di uno schema tipo di parere
		trattazione preferenziale nelle pratiche	Area Tecnica	Medio		
Richieste di accertamenti tecnici sul territorio	Verifica della corretta gestione delle aree rilasciate in licenza o concessione demaniale e del loro corretto sviluppo planivolumetrico	Omissione di controllo e/o accertamenti non veritieri al fine di favorire il concessionario	Area Tecnica - Servizio Demanio	Basso	Controllo del Dirigente competente	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA - AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
ESECUZIONE CONTRATTO						
Direzione Lavori	Verifica e controllo della corretta esecuzione dell'opera in conformità con il progetto appaltato ed il CSA	Alterata pianificazione delle tempistiche di esecuzione lavori (ritardata consegna, sospensioni non dovute, proroghe non motivate, etc.), causando ritardi nell'esecuzione dei lavori, generando presupposti di richiesta danni	1) RUP; 2) Direttore dei lavori	Medio	Costituzione gruppo Direzione Lavori con plurime professionalità. Affidamento del ruolo di D.L. e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge.	
	Contabilizzazione dell'appalto mediante emissione di Stato di Avanzamento Lavori	Si omettono controlli appropriati generando una scarsa qualità dell'opera e una contabilizzazione lavori non dovuta	1) Direttore Operativo; 2) Direttore dei Lavori	Alto	Nomina Commissione Collaudo in corso d'opera con incarico di revisione tecno-contabile	
Collaudi	Verifica della corretta esecuzione delle opere strutturali (collaudo statico) e non strutturali (collaudo tecnico-amministrativo)	Omissione dei controlli necessari al fine di garantire la sicurezza dell'opera e dell'incolumità pubblica al fine di agevolare l'impresa esecutrice	Collaudatori	Alto	Controllo del Dirigente competente. Controllo degli atti di collaudo da parte del RUP (prima ancora che dal Dirigente)	
Subappalti	Controllo delle richieste di subappalto da parte delle imprese (documentazione amministrativa, tecnica-economica)	Mancato controllo delle quota lavori che si eseguono e delle presenze in cantiere di operai non qualificati.	1) Direzione Lavori; 2) RUP	Alto	Gruppo di direzione lavori plurimo	
		Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma			Nomina supporto al RUP	
Varianti in corso d'opera	Modifiche al contratto d'appalto per cause imprevedute ed imprevedibili o per cause di forza maggiore	Artificioso inquadramento delle varianti al fine di consentire l'esecuzione di lavori di minori prestazioni	1) RUP; 2) Direzione Lavori.	Medio	Controllo del Dirigente competente	
		Varianti non legittime ai sensi di legge		Alto	Controllo del Dirigente competente	
Accordi bonari	Attivazione dell'accordo bonario tra AdSP ed appaltatore al raggiungimento di riserve iscritte da parte dell'impresa per un importo compreso tra il 5% ed il 15% delle opere appaltate	Valutazioni eccessivamente di parte	1) Commissione Accordo Bonario; 2) RUP	Medio (nel precedente PTPCT 2019-2021 era indicato: Basso)	Scelta Commissari qualificati	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA - AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
PROGRAMMAZIONE						
Programma Triennale OO. PP.	a) Analisi ed individuazione degli interventi nel triennio di riferimento;	a) Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia ed efficienza; b) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; c) Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza; d) Sottostima/sovrastima del valore dei singoli appalti. e) Mancata pubblicazione del Programma	1) RUP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP.	Medio	1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, etc); 2) Ricognizione e verifiche sulle previsioni dei lavori autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite.	1) Attuazione interventi previsti nel PRP; 2) Interventi volti a potenziare l'operatività del porto; 3) Coerenza con i documenti di programmazione Nazionale (Piano della Logistica e della portualità)
	b) Approvazione;	Conflitto di interesse	1) Comitato di Gestione;			1) Quadro comparativo interventi; 2) Verifica della completezza delle schede facenti parte del programma.
	C) Revisione.	a) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; b) Conflitto di interesse.	1) RUP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP.			1) Attuazione interventi previsti nel PRP; 2) Interventi volti a potenziare l'operatività del porto; 3) Coerenza con i documenti di programmazione Nazionale (Piano della Logistica e della portualità)

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA - AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Programma Biennale Servizi e Forniture	a) Analisi ed individuazione dei servizi e delle forniture nel biennio di riferimento;	a) Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente; b) Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza; c) Sottostima/sovrastima del valore dei singoli appalti. d) Mancata pubblicazione del Programma	1) RUP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP.	Medio	1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, etc); 2) Ricognizione e verifiche sulle previsioni dei servizi e delle forniture autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite.	1) Attuazione interventi previsti nel PRP; 2) Servizi e forniture volti a potenziare l'operatività e la funzionalità del porto, e/o la funzionalità degli uffici
	b) Approvazione;	Conflitto di interesse	1) Comitato di Gestione;			1) Quadro comparativo servizi e forniture; 2) Verifica della completezza delle schede facenti parte del programma.
	C) Revisione.	a) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; b) Conflitto di interesse.	1) RUP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP.			1) Attuazione interventi previsti nel PRP; 2) Servizi e forniture volti a potenziare l'operatività e la funzionalità del porto, e/o la funzionalità degli uffici

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Ufficio Affari Generali						
Redazione ed aggiornamento Regolamenti.	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Aree/Uffici per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti finali.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile dell'Ufficio, altri uffici dell'Ente, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti. Sottoposizione degli stessi, nei casi previsti, al Comitato di Gestione ed al Ministero Infrastrutture e Trasporti. Pubblicazione degli stessi sul sito dell'AdSP nella Sezione Amministrazione Trasparente, al fine della massima diffusione.	
Procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi	Analisi dei bisogni. Redazione di una memoria specifica. Redazione del decreto di avvio del procedimento (o di autorizzazione di spesa nel caso di importo inferiore ai tremila euro). Avvio di RDO o di gara sul MEPA. Espletamento delle procedure di gara. Decreto di approvazione dei risultati. Lettera d'ordine e/o firma del contratto.	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione. Precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori. Assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture che può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. La predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara. Definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un concorrente. La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici che possano avvantaggiare un determinato concorrente.	Funzionario Responsabile del Servizio (RUP) e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Area Finanziaria Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia. Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato, di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della fornitura/servizio. Verifica puntuale delle schede tecniche e del bando da parte degli uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta ad eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alle gare. Uso di un albo informatico per l'individuazione degli operatori economici da consultare che garantisca trasparenza e rotazione tra gli operatori economici. Rotazione del RUP. Controlli interni a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.	
Funzionamento del Comitato di gestione e dell'Organismo di Partenariato.	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	Diffusione di documentazione	Dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, tutti gli uffici	BASSO	Regolazione del funzionamento del Comitato di Gestione. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione dei flussi informativi.	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

Gestione del Protocollo	Protocollo di tutti i documenti in entrata ed uscita dell'AdSP, nonché della corrispondenza interna, con sistema informatizzato. Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare. Ricezione ed inoltro delle PEC, delle mail e dei fax.	Diffusione di documentazione. Mancata apposizione del timbro di ricezione e/o del numero di protocollo informatico al fine di escludere un partecipante ad una gara o ad una procedura concorsuale nei casi di presentazione manuale in prossimità della scadenza dei termini. Smarrimento di plichi di gara. Volontario mancato rispetto dei termini perentori a pena di decadenza, ove previsti, nella gestione della posta in entrata o in uscita.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area.	MEDIO	Uso di un protocollo informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Modifiche che, comunque, devono essere autorizzate. Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenenti le offerte di gara e le istanze di partecipazione alle selezioni pubbliche. In alternativa, contestuale consegna degli stessi agli uffici competenti, immediatamente dopo la protocollazione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.. Tenuta di un registro e/o agenda telematica ove indicare le scadenze della posta da inoltrare o da riscontrare entro un termine perentorio previsto a pena di decadenza. Individuazione ed istituzione di codici a colori da assegnare, di volta in volta, alle pratiche da istruire, in base al grado di effettiva urgenza.
Tirocini formativi curriculari ed extracurriculari/ Stage	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per lo svolgimento di stage e/o tirocini formativi curriculari ed extracurriculari. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	Il rischio è praticamente inesistente in quanto i tirocini sono a titolo gratuito. Ma lo svolgimento degli stessi potrebbe comportare comunque un vantaggio curriculare ed il rischio potrebbe essere il non rispettare l'ordine cronologico delle istanze, favorendo un richiedente al posto di un altro.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area, Presidente e Segretario Generale.	BASSO	Assoluto rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze di partecipazione. Comunicazione agli interessati della disponibilità allo svolgimento con l'indicazione del periodo possibile, solo attraverso mail o posta al fine di evitare la scelta discrezionale del tirocinante/stagista.
Attività a supporto del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	Diffusione di documenti	Segretario Generale, Presidente e personale degli uffici.	MEDIO	Redazione di una specifica dettagliata disciplina. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione delle registrazioni delle sedute e dei relativi verbali.
Polizze assicurative	In prossimità della scadenza vengono effettuate delle richieste di preventivi individuando, a rotazione, delle compagnie di assicurazioni al fine di garantire la pluralità di soggetti.	Rischi di stipulare polizze assicurative di non stretta necessità e di mancata applicazione del principio di rotazione.	Funzionario Responsabile dell'Ufficio (RUP), altro personale dell'ufficio, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Portare tutte le polizze ad un'unica scadenza al fine di effettuare un'unica procedura di gara. Affidamento ad un broker da individuare attraverso quanto previsto dal D.Lgs 50/2016
Ufficio Risorse Umane					

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

<p>Reclutamento del personale</p>	<p>Sulla base delle carenze dell'organico, decreto di avvio del procedimento di assunzione. Comunicazione alle RR.SS.AA. Redazione del bando di concorso. Pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, sulla Gazzetta Ufficiale (secondo le nuove indicazioni ministeriali), sugli organi di stampa ed invio dello stesso ad eventuali Ordini professionali, al fine della massima diffusione. Dopo la scadenza dei termini, nomina della Commissione. Pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente/ di tutti gli avvisi, delle date di svolgimento delle prove, delle griglie di valutazione, delle graduatorie provvisorie di attribuzione dei titoli e delle graduatorie finali</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la predeterminazione dei criteri di valutazione della valutazione dei titoli e dello svolgimento delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari. Anticipo di informazioni sulla data di svolgimento delle prove al fine di agevolare candidati particolari. Rischio di anticipata diffusione delle domande e/o delle tracce di prove scritte e/o di test.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane. RUP della selezione pubblica. Componenti della Commissione. Segretario Generale. Presidente</p>	<p>ALTO</p>	<p>Nomina di Commissioni esterne. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. I componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Obbligo previsto ex lege di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Garanzia dell'anonimato nella fase di determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'attribuzione dei singoli punteggi delle prove d'esame. Adozione di un Regolamento per la selezione del personale dell'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia Occidentale. Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse. Previsione dell'obbligo (e non della mera facoltà) della selezione dei quesiti oggetto della prova da parte dei candidati, mediante sorteggio.</p>	
<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Richieste di progressione di carriera da parte dei Dirigenti e/o Responsabili degli uffici, correlate da apposite relazioni in merito. Istruttoria ed esame delle stesse anche sulla base di una memoria redatta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dalla quale si possa evincere la cronologia delle progressioni dei singoli dipendenti e le risultanze delle schede di valutazione redatte dai responsabili in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Adozione del provvedimento finale.</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire i singoli.</p>	<p>Presidente, Segretario Generale, Responsabile Servizio Risorse Umane.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Applicazione apposito Regolamento sulle progressioni di carriera. Esame delle posizioni dei candidati all'avanzamento da parte di un'apposita Commissione di inquadramento. Redazione di apposito verbale dal quale si possano evincere i criteri seguiti e le motivazioni delle scelte adottate. Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali. Adozione di un ulteriore Regolamento che stabilisca criteri oggettivi di progressione di carriera, anche sulla base della valutazione effettuata dall'Amministrazione sulla Performance del dipendente. Redazione di appositi verbali che riguardino tutti i dipendenti e non solo quelli interessati alla progressione.</p>	
<p>Procedimenti disciplinari</p>	<p>Avvio istruttoria. Contestazione al dipendente. Acquisizione delle giustificazioni del dipendente anche, eventualmente, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali. Eventuale emissione del provvedimento finale e comunicazione all'interessato.</p>	<p>Rischio di utilizzare i provvedimenti disciplinari in maniera inopportuna e vessatoria nei confronti di determinati dipendenti.</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici. Responsabile Servizio Risorse Umane. Segretario Generale. Presidente (eventualmente)</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Relazione del Dirigente/Funziario a corredo della richiesta. Scrupolosa applicazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa applicazione.</p>	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

Provvedimenti concernenti lo status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali...) Tenuta dei fascicoli e stati matricolari	Predisposizione di provvedimenti relativi allo status del personale, alla concessione di benefici ed attribuzione di diritti. Gestione di richieste di assegni familiari, anticipazione mensilità e anticipazione TFR, con emissione del relativo decreto.	Induzione a favorire su specifici istituti alcuni soggetti. Induzione all'alterazione dei dati contenuti nei fascicoli	Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio, ed in alcuni casi, personale dell'Area Finanziaria, Segretario Generale.	BASSO	Codice di Comportamento. Pluralità di soggetti coinvolti. Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in armadi chiave
Gestione timbrature	L'acquisizione delle presenze avviene previa timbratura con apposito badge.	Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Tutto il personale dipendente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. Istituzione tornelli.
Elaborazione delle presenze ai fini di ogni istituto inerente l'orario di lavoro (permessi, ferie, malattia, straordinario).	L'elaborazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatico, previa timbratura con apposito badge, e successivo controllo delle autorizzazioni relative alle richieste di recupero, straordinario, permesso e ferie, rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.	Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema. Induzione all'omesso controllo delle autorizzazioni relative alle ore di permesso, straordinario, recupero, ferie rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio. Presentazione di autorizzazioni false concernenti permessi, ferie, recupero, straordinario.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario generale. Tutto il personale dipendente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. . Attribuzione di credenziali di autenticazione (login e password) ad ogni dipendente, al fine di visualizzare il cartellino del mese precedente a quello corrente e verificare il proprio "monte ore", con possibilità di segnalare eventuali errori all'Ufficio personale o richiedere chiarimenti inerenti la presenza, lo straordinario, il recupero, i permessi e le ferie.
Attestazione delle presenze/assenze	L'attestazione delle presenze/assenze avviene giornalmente attraverso la consultazione del sistema informatico di gestione delle timbrature e la redazione di un documento che attesta la situazione del personale alle ore 9:30 di ogni giornata lavorativa. Tale documento viene visionato e sottoscritto dal Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Segretario Generale.	False attestazioni di presenza effettuate attraverso l'utilizzo del badge da parte di altro dipendente.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario Generale	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. . Misure antiassenteismo: Verifiche effettuate periodicamente a campione sulle timbrature di ingresso e di uscita di tutti i dipendenti.
Compilazione delle buste paghe e gestione degli straordinari	Elaborazione mensile degli stipendi e degli oneri accessori. Determinazione dell'ammontare degli importi inerenti l'applicazione di applicazioni di natura fiscale, contributiva ed assicurativa, in riferimento alle quali cura ogni conseguente adempimento anche relativo ai rapporti con gli enti preposti.	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio, personale dell'Area Finanziaria	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendi al fine dell'attribuzione delle voci nei singoli capitoli di spesa. Recupero delle somme indebitamente erogate. Eliminazione dello straordinario non timbrato. Controlli a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

gestione T.F.R	Accantonamento annuale del TFR e della relativa retribuzione. Calcolo della liquidazione del TFR con emissione dle relativo decreto. Gestione richieste di anticipazione del T.F.R.	Induzione ad alterare i dati per favorire i singoli.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Recupero delle somme indebitamente erogate. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione
Gestione trattamento pensionistico.	Determinazione del trattamento pensionistico per i dipendenti iscritti alla gestione INPS (Ex INPDAP). Accesso con credenziali alla banca dati dell'Ente di previdenza al fine di provvedere alla sistemazione della posizione contributiva e all'inserimento dei dati utili per la pensione. Gestione delle domande di pensionamento inoltrate dai dipendenti. Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali e con l'INAIL. Referente per il calcolo ed i versamenti ai Fondi di previdenza integrativa.	Induzione ad alterare i dati per favorire i singoli. Inserimento di anni di contribuzione falsi ed inesistenti.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio.	MEDIO	Esistenza di due figure "Esecutore" e "Validatore" registrate con profili differenti nella banca dati dell'Ente di previdenza. L'"Esecutore", effettua una ricognizione dei dati contributivi, procede al caricamento degli stessi nel sistema e li trasmette al Validatore. Il Validatore dopo avere certificato e validato la correttezza dei dati contributivi, li inoltra all'INPS. Verifiche relative al corretto caricamento dei dati contributivi da parte degli uffici dell'Inps. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione.
Autorizzazione a svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL.	Su istanza di parte. Si verifica la completezza della domanda presentata dal dipendente e si valuta l'assenza di possibili incompatibilità. In caso di positivo accoglimento dell'istanza, l'autorizzazione viene pubblicata sul sito dell'AdSP/Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs 33/2013	Possibili ipotesi di incompatibilità degli incarichi. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, eventuale responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente, Segretario Generale.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento che fissi le regole e stabilisca i limiti, al fine di ridurre al massimo la discrezionalità nell'autorizzare. Codice di Comportamento dei dipendenti. Richiesta di parere al responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente l'autorizzazione. Verifica delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
Erogazione incentivi per la progettazione di cui all'art. 18 della Legge 109 del 1994 ss.mm.ii.	Erogazione di incentivi allo scopo di valorizzare la professionalità dei dipendenti e di incrementarne la produttività. Favorire l'ottimale utilizzo delle professionalità interne ad ogni amministrazione, secondo un principio di c.d. autosufficienza organizzativa e di assicurare un risparmio di spesa sugli oneri che l'amministrazione avrebbe dovuto sostenere per affidare all'esterno gli incarichi di progettazione.	Rischio che la ripartizione non tenga conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Inserimento in busta paga di somme non dovute a titolo di incentivo.	Responsabile Area Tecnica, Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Segretario Generale.	MEDIO	Adozione di tre Regolamenti sugli incentivi alla progettazione: Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 92, commi 5 e 6 del D.Lgs.12.04.2006; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 93, commi 7 bis, 7 ter, 7 quater e 7 quinquies del D.Lgs.163/06; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Firma per presa visione delle schede di liquidazione degli incentivi, da parte di tutti i tecnici.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA -Servizio AA.GG. e Risorse Umane

<p>Misurazione e valutazione Performance del personale finalizzato all'erogazione del premio di raggiungimento obiettivi.</p>	<p>Predisposizione di linee guida per l'ottenimento di risultati che portino a concreti miglioramenti dell'azione amministrativa. Adozione del Piano della Performance con validità triennale, ma aggiornato annualmente. Il Piano presenta, sotto il profilo organizzativo, una panoramica generale delle strutture dell'Amministrazione e delle relative funzioni, da cui scaturisce l'analisi di contesto interno che reca, nel dettaglio, informazioni e dati aggiornati sull'organizzazione, sulle risorse umane, strumentali e finanziarie nonché sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sui punti di forza dei rispettivi uffici.</p>	<p>Attribuzione di punteggi errati, non reali e non corrispondenti all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, al fine di favorire il singolo dipendente.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti, funzionari Quadri</p>	<p>MEDIO</p>		
<p>Rinnovo della contrattazione di secondo livello.</p>	<p>Gestione attività connesse al rinnovo della contrattazione di secondo livello, con redazione dei relativi verbali di accordo. Gestione delle relazioni sindacali interne e problemi del lavoro.</p>	<p>Possibilità di introdurre norme di favore per determinate categorie di dipendenti. Violazione principi di parità, imparzialità con riferimento agli effetti giuridici ed economici derivanti dalla contrattazione. Realizzazione di discriminazioni tra i dipendenti.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organizzazioni sindacali Invio al Ministero vigilante del testo della contrattazione. Verifiche a campione dei Revisori dei Conti</p>	<p>BASSO</p>		
<p>Predisposizione di richieste di visite mediche fiscali per il personale dipendente.</p>	<p>Valutazione ed analisi dei tassi d'assenza per malattia dei dipendenti e predisposizione di accertamenti medici per verificare l'effettivo stato di malattia del dipendente assente per malattia.</p>	<p>Mancata richiesta di visita fiscale per dipendenti che si assentano ripetutamente. Predisposizione visita medica fiscale per i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a patologie gravi.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale.</p>	<p>BASSO</p>		
<p>Istituto dell'anticipazione da tre a sei mensilità.</p>	<p>Gestione delle richieste di anticipazione delle mensilità calcolate sull'importo netto dell'ultima tredicesima percepita. Caricamento in busta paga delle somme corrisposte a titolo di anticipazione mensilità.</p>	<p>Negligenza nell'erogazione delle mensilità, nel calcolo delle rate da restituire, favore del singolo dipendente. Errori nel saldo dell'importo da restituire.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Verifiche annuali con Area Finanziaria</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Regolamento relativo all'istituto di anticipazione da tre a sei mensilità, concernente le modalità di corresponsione degli importi, tempi e durata di restituzione, tasso di interesse applicato.</p>	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - SERVIZIO AFFARI LEGALI

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Studio della questione controversa mediante puntuali approfondimenti sul piano normativo, dottrinale e giurisprudenziale. Predisposizione per l'Ente, per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato o per gli eventuali avvocati del libero foro incaricati degli atti necessari per la difesa e azione dell'Amministrazione in giudizio. Attività di monitoraggio sul prosieguo dei procedimenti e adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.	Abuso della funzione di difesa dell'Ente da parte dell'avvocato incaricato al fine di favorire la controparte o soggetti ad essa direttamente o indirettamente collegati (distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti; predisposizione di una difesa non ben supportata o appositamente mal articolata; mancata o alterata rappresentanza in giudizio dell'amministrazione; omissione di richiesta d'appello o di revisione di sentenza sfavorevole quando ne sussistano le condizioni).	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale	MEDIO	Periodico resoconto dell'attività svolta al Presidente e al Segretario Generale; monitoraggio dell'attività di patrocinio legale svolta mediante esame degli atti giudiziari depositati dagli avvocati incaricati, consultazione dei siti pubblici istituzionali dell'organo giurisdizionale competente e richiesta di informazioni e relazioni sullo stato del contenzioso.	Resoconto sulla gestione del contenzioso pendente; resoconto specifico obiettivi; comunicazione via mail al Presidente e al S.G. sulla conclusione dei procedimenti 2) corrispondenza con gli avvocati incaricati 3) scheda contenzioso estratta dalla pagina dei siti istituzionali degli organi aditi
CONSULENZA GIURIDICA STRAGIUDIZIALE INTERNA	Redazione di pareri a rilevanza interna a seguito della richiesta da parte di altri uffici/servizi/area; Formulazione di quesiti ad altri soggetti pubblici, quali l'Avvocatura dello Stato e l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sull'interpretazione da dare a determinati atti normativi.	Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Erroneo o fuorviato orientamento delle determinazioni dell'Amministrazione sulla questione per la quale è stato chiesto il parere. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Dipendenti di altre Aree/Servizi dell'Ente.	BASSO	Astensione in presenza di conflitto di interesse. Valutazione dell'opportunità del ricorso all'attività consultiva dell'Avvocatura dello Stato anche nei casi non espressamente previsti. Trasmissione dei pareri e dei quesiti mediante il protocollo informatico al Presidente e al Segretario Generale al fine di facilitare la supervisione sull'attività svolta.	Pareri trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA	Redazione di atti amministrativi endoprocedimentali e esoprocedimentali, protocolli d'intesa, regolamenti interni.	Uso delle funzioni attribuite a fini privati e/o al fine di favorire soggetti terzi.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	Astensione in presenza di conflitto di interesse. Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.	Sottoposizione degli atti al visto del Segretario Generale e/o alla firma del Presidente
RECUPERO E RISCOSSIONE CREDITI	Cura della corrispondenza con il debitore, redazione nota di messa in mora e in caso di inadempimento predisposizione e notifica mediante ufficiale giudiziario della ingiunzione di pagamento. Cura dell'eventuale fase esecutiva.	Induzione all'alterazione degli importi dovuti al fine di favorire il debitore; rischio di incorrere in decadenze e/o prescrizione dei termini.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nell'espletamento dell'istruttoria; monitoraggio costante dei procedimenti di ingiunzione e riscossione; supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.	Sottoposizione degli atti al visto del Segretario Generale, del Dirigente dell'Area Finanziaria e/o alla firma del Presidente

BOZZA - SERVIZIO AFFARI LEGALI

<p>GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DEL DANNO A SEGUITO DI SINISTRI</p>	<p>Redazione della richiesta di apertura della pratica al broker incaricato e richiesta della relazione di servizio all'area tecnica e all'area operativa.</p>	<p>Istruttoria della pratica da parte del broker eseguita in modo tale da favorire il presunto danneggiato; omessa o incompleta denuncia al broker dei sinistri occorsi.</p>	<p>Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Resoconto periodico delle pratiche assicurative aperte al Presidente e del Segretario generale; controllo da parte del Servizio della congruità tra l'istruttoria eseguita dal broker e le relazioni di servizio fornite dai dipendenti dell'Ente; rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.</p>	<p>Sottoposizione degli atti al visto del Segretario Generale, del Dirigente dell'Area Finanziaria e/o alla firma del Presidente</p>
<p>CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI (Notai; Avvocati; Consulenti).</p>	<p>Per Avvocati e Consulenti: analisi dei bisogni dell'Ente, verifica della eventuale presenza di dipendenti dell'Ente specializzati nel settore individuato. In caso di esito negativo dell'indagine, selezione del professionista iscritto nell'albo fornitori sulla base dei titoli conseguiti, dell'esperienza specialistica maturata e tenuto conto della congruità del preventivo presentato ai parametri ministeriali. Adozione dell'impegno di spesa prodromico al conferimento dell'incarico e redazione di una memoria. Redazione lettera d'incarico e richiesta conto corrente dedicato. Verifica regolarità contributiva. Per i notai: individuazione del professionista da incaricare tra gli iscritti all'albo fornitori sulla base del principio di rotazione. Per tutti gli incarichi: monitoraggio dell'attività svolta e liquidazione delle fatture presentate.</p>	<p>Induzione a effettuare una valutazione dei bisogni non veritiera al fine di conferire l'incarico a soggetti esterni.</p>	<p>Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti; selezione del professionista nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza e tenuto conto della specializzazione nel settore dell'incarico tra gli iscritti all'albo fornitori dell'Ente, ai quali è richiesto di dichiarare quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della l. n. 190/2012 e di possedere i requisiti prescritti dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.</p>	<p>Richiesta di preventivi scritti e redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente.</p>
<p>PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI BROKERAGGIO ASSICURATIVI</p>	<p>Analisi dei fabbisogni dell'Ente e conseguente programmazione. Avvio e gestione delle procedure di selezione del contraente in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016, stipula ed esecuzione del contratto.</p>	<p>Alterazioni della formazione della volontà dell'Amministrazione quanto alla scelta del contraente.</p>	<p>Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; condivisione del processo con il Presidente ed il Segretario generale.</p>	<p>redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente.</p>

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - SERVIZIO AFFARI LEGALI

INTERNAL AUDITING - Controllo di regolarità amministrativa	Verifica della conformità degli atti amministrativi posti alla firma del Presidente alla normativa in materia di procedimento amministrativo.	Valutazioni effettuate al fine di favorire o danneggiare colleghi e/o di avvantaggiare soggetti terzi.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	Condivisione degli esiti del controllo con il Presidente ed il Segretario Generale. Astensione in caso di conflitto d'interesse. Rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.	Redazione di relazioni sottoposte all'attenzione del Presidente

BOZZA - Staff di Presidenza

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Attività di promozione, comunicazione e relazioni internazionali	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente e/o tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia etc.	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. .Adozione del Codice di Comportamento. Per il prossimo biennio si prevede di indire gara per individuare l' operatore che fornirà - in Italia e all'estero - i servizi fieristici necessari alla partecipazione alle principali manifestazioni di settore	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente. In caso di indizione di gara , la documentazione relativa pubblicata sul sito
	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia, AdSP o altro Ente pubblico o privato	Inadeguata scelta dell'Ente, Associazione o privato che funge da capofila	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	BASSO	Attività di controllo e monitoraggio dell'intera procedura	Nota di nomina capofila e report giustificativo delle spese sostenute
Organizzazione di convegni, seminari, tavole rotonde	Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, 1to1, in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell' acquisizione di beni e servizi	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti.Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente
Realizzazione del materiale promo-pubblicitario	Affidamento servizio di progettazione grafica, stampa dei materiali e/o pianificazione e scelta del materiale promo pubblicitario; richiesta preventivi e valutazione delle offerte; gestione ordini	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente
Gestione della comunicazione e delle relazioni istituzionali	Acquisizione di spazi pubblicitari isu testate regionali, nazionali, internazionali e sul web	Uso eccessivo della discrezionalità e mancato utilizzo di criteri oggettivi nelle procedure di definizione dell'oggetto di incarico e di individuazione dei soggetti beneficiari. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza.	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, dipendenti del Servizio/Ufficio stampa e comunicazione	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente

BOZZA - Staff di Presidenza

Redazione ed aggiornamento di Regolamenti e protocolli	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento e invio alle altre Aree o Servizi per ogni apporto consultivo partecipativo.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile del Servizio. Dirigenti funzionari altre Aree e Servizi, Segretario generale e Presidente	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti nella redazione dei documenti. Il responsabile del servizio redige e/o aggiorna l'atto e i Dirigenti e funzionari delle altre aree o Servizi collaborano alla stesura. Il Segretario generale e il Presidente verificano prima della firma dell'atto finale.	Memoria condivisa con altri Uffici e decreto di proposta di adozione, vistata dal Segretario generale, firmata dal Dirigente dell'Area Finziaria - ove previsto - dal RUP e dal Presidente

BOZZA - UFFICIO GARE

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Atti propedeutici all'appalto						
Affidamento Servizi/ Forniture/Lavori	Programmazione e attività propedeutiche alla redazione del la documentazione di gra (capitolato, bando di gara , disciplinare)	*Errato utilizzo degli strumenti di programmazione; *Errata individuazione della proposta dell'affidamento e del metodo di aggiudicazione; fissazione dei requisiti per partecipare alla gara e individuazione degli elementi di valutazione in violazione della par condicio; frazionamento artificioso; utilizzo abnorme dell'istituto della proroga	Responsabile del Procedimento, ufficio gare e contratti, Segretario Generale	alto	Parere del Dirigente di competenza *coinvolgimento di tutti gli uffici in fase di redazione degli atti di programmazione* formazione del personale chiamato ad assolvere il ruolo di RUP; *nella memoria allegata alla determina a contrarre (autorizzazione ad avviare la procedura di affidamento) devono essere indicati tutti gli elementi utili alla defizione dei documenti di gara (es. requisiti di partecipazione, criterio di valutazione, tipo di procedura); condivisione delle scelte operate mediante adozione determina a contrarre; * predisposizione modulistica per ogni tipologia di atto, compreso la determina a contrarre; * predisposizione regolamento RUP; predisposizine regolamento affidamenti	*verbale riunione per attività di programmazione; * determina a contrarre e memoria, ove si evince l'acquisizione dei visti di tutti i soggetti coinvolti ; * dichiarazionedel RUP a seguito di nomina;
Appalto (lavori o servizi)						
	Atti a supporto della redazione del bando di gara	Previsione di requisiti ridondati rispetto alle previsioni progettuali; *Previsione di requisiti tecnici o amministrativi che discriminano la par condicio; * anticipata comunicazione dell'intenzione della s.a. agli operatori economici	Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente; Segretario Generale	Alto	*condivisione delle scelte operate mediante adozione determina a contrarre; *i requisiti proporzionati all'oggetto dell'appalto e predefiniti nella memoria allegata alla determina a contrarre; * per i lavori requisiti di qualificazione coerenti alle previsioni del capitolato; *Parere del Dirigente; * predisposizione modulistica per ogni tipologia di atto, compreso la determina a contrarre; * predisposizione regolamento affidamenti * adozione patto di integrità	*determina a contrarre;

BOZZA - UFFICIO GARE

per le gare ristrette esame richieste invito	Prevedere informazioni o requisiti non appropriati ai fini della selezione qualitativa o scelte inidonee e lesive della par condicio	Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente;	Medio	l'avviso di prequalificazione deve essere preliminarmente concordato con il dirigente di riferimento	*visto del Dirigente
Provvedimento di revoca del bando	Adozione strumentale di un provvedimento di revoca del bando inteso all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione a favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Dirigente; Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Segretario Generale	Basso	*la revoca deve essere autorizzata con decreto del Presidente; * la memoria allegata al decreto di revoca deve essere adeguatamente motivata e soprattutto atta a dimostrare la necessità/opportunità di ricorrere a tale misura di autotutela	* memoria allegata al decreto di revoca e apposizione del visto del dirigente e del segretario generale e dell'ufficio Legale
Nomina Commissione di gara e commissione aggiudicatrice	Scelta dei Commissari finalizzata ad ottenere un predeterminato risultato ovvero ad avvantaggiar/svantaggiare taluni partecipanti	Ufficio Contratti, Segretario Generale, Presidente	Medio	Rotazione funzionari delle commissioni di gara e scelta Commissione giudicatrice ai sensi di legge* formazione adeguata per il personale chiamato ad assolvere l'incarico dei componenti; * atti di nomina diversificati: per il seggio di gara la nomina demandata al S.G., di norma escludendo il RUP e, per quanto possibile, con rotazione tra i dipendenti. La nomina della commissione giudicatrice, qualora composta da soggetti esterni, demandata al Presidente. * acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di situazione di incompatibilità all'incarico; *adozione di apposito regolamento interno sulla nomina del seggio di gara/commissione giudicatrice;	* atti di nomina registrati in un data base a cura della segreteria; * dichiarazioni allegate al verbale; * data base per il monitoraggio delle nomine
Esame offerta economicamente vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi	Commissione di gara giudicatrice	Alto	Commissioni composte da tre elementi * formazione del personale; *rotazione; * atti di nomina diversificati; * definizione regolamento interno per la nomina del seggio di gara/commissioni giudicatrici	* verbali del seggio/commissione
offerta anomala	*omessa segnalazione; *omesso procedimento di verifica; * Valutazione non appropriata	* commissione giudicatrice; *Responsabile del Procedimento	Medio	Parere motivato del RUP*registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; *il nuovo sistema gare telematiche individua e segnala automaticamente la soglia di anomalia, rendendo immediatamente visibile tale dato a tutti gli operatori; il bando descrive la procedura di valutazione dei giustificativi da parte del RUP , che dovrà essere supportato dalla commissione giudicatrice	* rilevazione automatica di anomalia da parte del sistema informatico; registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; trasmissione da parte del RUP del verbale conclusivo della verifica;

Gara d'appalto (lavori o servizi/forniture)-
Procedura aperta e/o ristretta

BOZZA - UFFICIO GARE

	controlli sull'aggiudicatario	omissione dei controlli previsti per legge	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	* formazione e aggiornamento normativo * utilizzo del sistema avcpass ; * l'esito delle verifiche viene riportato in apposito verbale citato nel decreto di aggiudicazione	* verbale verifiche; * fascicolo partecipante Avcpss
Gara d'appalto (lavori o servizi)- Procedura ristretta	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili					
	Scelta operatori da invitare alla gara	Valutazione non appropriata	Ufficio Contratti, Responsabile del Procedimento,	Alto	* condivisione delle scelte, adozione della determina a contrarre cui è allegata una memoria che contiene la motivazione dell'utilizzo della procedura; * pubblicità dell'avviso;	* determina; * memoria; *verbale esito valutazione
Gara d'appalto (lavori o servizi)- Procedura negoziata	Affidamento Servizi/lavori contratti sotto soglia e coi limiti di cui all'art. 36 del DLgs n. 50/2016	Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge ovvero impiego nei casi previsti pur non sussistendone i presupposti	Tutte le aree, ufficio contratti, Responsabile del Procedimento,	Alto	* adeguata programmazione e stima dei fabbisogni; * adeguata motivazione contenuta nella determina a contrarre o nell'atto di affidamento;	* programma triennale e biennale; * determina a contrarre e memoria;
		* Restrizione delle ricerche di mercato attraverso l'indicazioni nella richiesta offerta di prodotti e/o mezzi che favoriscano una determinata Impresa; * scelta soggetti da invitare artificiosa	Tutte le aree, Responsabile del Procedimento, Ufficio Gare, Ufficio Acquisti	medio	* Utilizzo piattaforma telematica e Albo Fornitori; * la scelta degli invitati tramite albo fornitori con rotazione e scelta casuale; * In caso di fornitori presenti in numero non sufficiente preliminarmente pubblicazione di apposito invito a iscriversi sull'Albo oppure manifestazione di interesse; * pubblicità sul sito;	* avviso pubblicato sulla sezione amministrazione trasparente e sulla sezione delle gare telematiche.
		Artificioso frazionamento dell'appalto per eludere le soglie previste nell'art. 36 in questione	Tutte le aree, RUP, gruppo progettazione	Medio	* adeguata programmazione e valutazione dei fabbisogni coinvolgendo tutte le aree dell'adsp; * stima reali fabbisogni dell'Ente e nel caso di affidamenti di beni e servizi, gare uniche, ove possibile; * accorpamento procedure di gara; * controllo sull'importo stimato dell'appalto che dovrà tener conto di tutte le possibili opzioni (rinnovo, proroga, imprevisti ecc) * nella memoria che si allega alla determina a contrarre riportare la previsione di spesa splittando le possibili opzioni ed i relativi costi	* memoria allegata alla determina a contrarre; * tabella valutazione costi;
	Verifica offerta anomala	Valutazione non appropriata	Responsabile del Procedimento	Medio	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili	
	controlli sull'aggiudicatario	omissione dei controlli previsti per legge	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili	

BOZZA - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio già adottate nel precedente PTPCT	Modalità di attuazione e di controllo previste
Relazioni internazionali	Rapporti con le istituzioni europee. Partecipazione a gruppi di interesse specifico (politica portuale e dei trasporti - rete Corridoio ScanMed) - Associazioni Europee di settore - Contributo alla definizione dei relativi orientamenti e relative proposte. Steering Committee di progetto su tematiche trasversali che ineriscono la programmazione e la pianificazione dell'Authority. Rapporti Promozione, nell'ambito di programmi comunitari, di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati.	Induzione a favorire determinati soggetti o categorie	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.
Blending finanziario	Blending finanziario. Ricerca e selezione di partnership per l'attivazione di fonti finanziarie esterne di interesse portuale sotto i diversi profili: infrastrutturali, servizi, promozionale, tecnologici e organizzativi, attivazione di Project Financing anche attraverso il ricorso ad ESCO nel caso di interventi nel settore energetico	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, eventuali altri referenti interni afferenti all'Area Tecnica.	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione del Codice dei Contratti. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento	Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.
Politiche comunitarie	Gestione amministrativa delle iniziative dei progetti cofinanziati anche fornendo il necessario supporto agli uffici dell'amministrazione coinvolti nelle diverse attività.	Errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere vantaggi indebiti	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	BASSO	Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento - Check list di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto - Codice di Comportamento	Check list, memorie per decreti legati all'attuazione.
	Individuazione di programmi e strumenti comunitari più idonei a realizzare investimenti previsti - gestione di bandi e iniziative attraverso Istituzioni Europee, organismi nazionali e regionali quali Centri di Costo (responsabili erogazione finanziamento)	Selezione discrezionale non corrispondente ai fabbisogni dell'amministrazione	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	MEDIO	Rispetto delle Procedure previste a livello normativo europeo per il finanziamento dei progetti, controlli a livello europeo	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.

BOZZA - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE

	<p>Gestione, nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, della proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e promozione della costituzione dei partneriati e loro organizzazione.</p>	<p>Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento - Checklist di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto - Codice di Comportamento</p>	<p>Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.</p>
<p>Politiche comunitarie</p>	<p>Affidamento servizio di assistenza tecnica di supporto specialistico</p>	<p>Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento pluralità di Soggetti, utilizzo dell'Albo fornitori dell'AdSP, applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento</p>	<p>Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.</p>
		<p>Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa</p>	<p>BASSO</p>	<p>Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo.</p>	<p>Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.</p>
<p>Project Management</p>	<p>Sviluppo Area ZES - iniziative di programmazione territoriale - monitoraggio degli investimenti - documenti di programmazione di rilevanza strategica (es. DEASP).</p>	<p>Induzione a favorire determinati soggetti</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale,</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento pluralità dei soggetti. Rispetto dei contenuti del di comportamento.</p>	<p>Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.</p>

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - UFFICIO INFORMatico

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Attività di Amministratore di Sistema.	Tale attività garantisce il regolare funzionamento della rete informatica in tutte le sue componenti, sovrintendendo alle risorse informatiche e telematiche dell'Ente, consentendone la regolare utilizzazione ed espletando tutte le necessarie attività tecniche.	Induzione da parte di soggetti esterni all'accesso a dati riservati contenuti all'interno dei server.	Responsabile dell'Ufficio.	ALTO	Utilizzo di Policy di accesso per garantire la riservatezza dei dati. Adozione di sistemi di controllo dell'operato dell'Amministratore di rete.	
Sicurezza del sistema informatico.	Utilizzazione di strumenti per la protezione del sistema che ostino alla consultazione dei dati da parte di soggetti esterni e non autorizzati.	Induzione da parte di soggetti esterni alla violazione dei sistemi di sicurezza della rete informatica, al fine di accedere a dati riservati.	Responsabile del servizio.	ALTO	Utilizzo di firewall e di sistemi antivirus volti ad impedire gli accessi alla rete interna da parte di soggetti non autorizzati. Adozione di sistemi di controllo dell'operato degli Amministratori di rete.	
Predisposizione e stesura di capitolati tecnici e documenti di analisi.	Attività di predisposizione e stesura di capitolati tecnici e documenti di analisi in collaborazione con l'ufficio gare e contratti e/o economato, per la richiesta di servizi e/o sistemi informatici e telematici dell'Ente.	Induzione a predisporre capitolati tecnici finalizzati a favorire solo determinati fornitori. Fuga di notizie circa la stesura dei capitolati e dei documenti non ancora pubblicati.	Responsabile del servizio, Ufficio gare e contratti, Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nella redazione dei documenti e dei capitolati tecnici.	
Attività di Direzione dell'Esecuzione del contratto nei servizi e forniture relative ai sistemi informatici e telematici dell'Ente.	Il soggetto preposto assicura il controllo sui livelli di qualità delle prestazioni, controlla l'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione. La direzione dell'esecuzione si sostanzia in un insieme di attività volte a garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.	Mancata denuncia di vizi della fornitura. Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento. Alterazione degli importi da liquidare al fornitore. Emissione di SAL non corrispondenti allo stato di avanzamento dei lavori.	Responsabile del servizio, Ufficio gare e contratti, Area finanziaria.	BASSO	Disamina congiunta tra l'Ufficio gare e il direttore del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni aventi ad oggetto la regolare esecuzione del contratto. Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto. Attenta esecuzione dei controlli sulle forniture di beni e servizi. Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto.	

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022
BOZZA - UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Modalità di attuazione e di controllo previste
Predisposizione del PTPCT.	la predisposizione del PTPCT richiede la definizione della mappatura dei processi a rischio, l'analisi dei fattori e dei livelli di rischio e la definizione delle misure anticorruptive da adottare. Il Piano è finalizzato a contrastare i rischi corruttivi ravvisati e ad aumentare il livello di trasparenza delle attività.	Discrezionalità nella selezione dei processi e valutazione del grado di rischio. Mancata rappresentazione nella mappatura di alcuni processi dell'ente. Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente.	RPCT e staff di supporto; Dirigenti/Responsabili per la fase di mappatura dei processi	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità ANAC; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabili delle diverse strutture; 3) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 4) Pubblicazione del Piano sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito; 5) Utilizzo della piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.	1) Motivazione delle valutazioni e scelte effettuate contenuta nel PTPCT; 2) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 3) Report prodotti dalla piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.
Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT.	Compilazione di un format predisposto dall'Anac volto a verificare il grado di applicazione dei contenuti del PTPCT.	Arbitrarietà nella compilazione del format, semplificazione dei contenuti richiesti	RPCT e staff di supporto	BASSO	1) Scrupoloso rispetto delle istruzioni per la compilazione predisposte dall'ANAC; 2) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 3) Pubblicazione della relazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito; 4) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC.	1) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 2) Relazione annuale prodotta dalla Piattaforma ANAC.
Attività di monitoraggio costante sull'attuazione del PTPCT.	verifica dell'applicazione delle misure previste nel PTPCT e della loro adeguatezza, anche attraverso l'esame della documentazione prodotta e lespletamento di verifiche a campione	Discrezionalità nella scelta delle attività da controllare, inadeguatezza dei sistemi di controllo utilizzati	RPCT e staff di supporto	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabile delle diverse strutture; 3) Rispetto dei criteri stabiliti nel sistema di monitoraggio e controllo dell'ente inserito nel PTPCT; 4) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 5) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC.	1) Report sull'attività di monitoraggio di primo livello svolta dai Dirigenti/Responsabili delle strutture; 2) Relazioni del RPCT sull'attività di monitoraggio svolta con cadenza semestrale; 3)Eventuali altri report redatti in seguito a verifiche non programmate; 4) Report prodotti dalla Piattaforma ANAC.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022

BOZZA - UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<p>Supporto al Responsabile AA.GG, Risorse Umane e Formazione, per l'aggiornamento costante del personale in materia di formazione obbligatoria su Anticorruzione e Trasparenza.</p>	<p>Incontri periodici finalizzati alla definizione dei contenuti in materia di etica e anticorruzione da inserire nella formazione obbligatoria del personale.</p>	<p>Sottovalutazione dell'importanza della formazione, omissione di alcuni contenuti fondamentali, arbitraria esclusione di alcune categorie di dipendenti dalla formazione.</p>	<p>RPCT e staff di supporto</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate</p>	<p>1) Resoconti sommari degli incontri effettuati e dei contenuti concordati</p>
<p>Attività di gestione e monitoraggio dei flussi di dati e documenti da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p>	<p>Ricezione dei dati oggetto di pubblicazione da parte dei responsabili individuati nei diversi uffici e pubblicazione degli stessi nelle sezioni individuate attraverso il supporto dell'Ufficio Tecnico dell'ente.</p>	<p>Ritardi nella pubblicazione, arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione, omissione di alcuni dati rilevanti.</p>	<p>RPCT e staff di supporto</p>	<p>MEDIO</p>	<p>1) Rispetto delle tempistiche indicate nel D. Lgs. 33/2013; 2) Predisposizione di apposito regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente.</p>	<p>1) Verifica delle pubblicazioni presenti sul sito</p>
<p>Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione connessi all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.</p>	<p>Partecipazione agli incontri calendarizzati, predisposizione della documentazione richiesta, adempimento degli atti conseguenti alle sollecitazioni ricevute. Tutto al fine di accrescere il grado di trasparenza e migliorare l'applicazione del sistema anticorruzione previsto nel PTPCT.</p>	<p>Mancata partecipazione agli incontri, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.</p>	<p>RPCT e staff di supporto</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) Rispetto delle scadenze programmate; 2) Eventuali segnalazioni dell'O.I.V. all'organo di indirizzo politico dell'ente.</p>	<p>1) Verbali delle sedute redatti dall'O.I.V.; 2) Relazioni annuali dell'O.I.V. attestanti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza</p>