

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento, ad altro soggetto, di tutta o parte della concessione	domanda del concessionario o all'affidamento	autorizzazione	parzialmente		10 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di affidamento ad altro soggetto: il richiedente deve presentare domanda di affidamento ad altro soggetto al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D6, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Verifica della completezza documentale e verifica sul soggetto terzo: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa ed effettua i controlli sul terzo (copia conforme d'atto costitutivo, visura camerale, verifiche antimafia, documentazione comprovante l'affidamento dell'attività – cioè il contratto tra le parti)	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		Il controllo di esautività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Affidare il controllo di esautività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT

Formazione della Commissione istruttoria interna: Per ogni richiesta di affidamento Segretario Generale ad altro soggetto, il Segretario Generale sceglie i componenti della Commissione istruttoria, decidendo tra i dipendenti il cui profilo meglio si addice all'oggetto della concessione. La Commissione è composta da un numero di soggetti interni (tecnico-amministrativi) che varia da 3 a 5, scelti tra i dipendenti con inquadramento non inferiore al 2° livello di: ufficio demanio, ufficio tecnico, ufficio lavoro portuale, ufficio ragioneria/amministrazione. Tale Commissione è presieduta dal Segretario Generale o da un suo delegato

La scelta dei componenti è arbitraria e potrebbe portare all'individuazione di componenti "di comodo", nelle figure e nel numero

Stabilire predeterminati criteri di scelta dei componenti e criteri che stabiliscano il numero dei componenti, o se non è possibile, indicare le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel componente e il numero necessario a comporre la Commissione

se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi dalla presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un componente piuttosto di un altro e i criteri che hanno portato a stabilire il numero dei componenti, nei processi avviati fino a quel momento

Rilascio autorizzazione all'affidamento

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Anticipata occupazione di zone demaniali	domanda del concessionario	rilascio atto di sottomissione	parzialmente		5 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di anticipata occupazione: il richiedente deve presentare domanda di anticipata occupazione al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D5, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. Alla domanda deve essere allegata una relazione illustrativa a firma del tecnico abilitato da cui si evince l'urgenza dell'occupazione di area demaniale (prima di ottenere la concessione definitiva) e una dichiarazione di impegno a mettere in pristino stato i luoghi in caso di concessione respinta. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio comunica al RPCT l'avvio della procedura, tramite una dichiarazione, in cui attesta di aver ricevuto tutta la documentazione completa direttamente dal protocollo
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da 4 mesi ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, 4 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		Il controllo di esaustività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Affidare il controllo di esaustività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura a partire dalla affidamento a soggetto diverso.
Pubblicazione dell'avviso di domanda: un avviso di sintesi di ricezione della domanda viene pubblicato nell'Albo online sul sito internet istituzionale dell'Autorità.	RUP				
Conferenza di servizi: viene interpellata la conferenza di servizi, già attivata per la domanda di concessione iniziale, che esprime un parere tecnico sulla congruità e urgenza della richiesta. Se il parere è negativo viene bloccata anche la domanda di concessione iniziale			Presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	L'ufficio demanio comunica ad ogni indizione di conferenza dei servizi al RPCT, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Richiesta polizza fidejussoria	Presidente dell'Autorità				

Determinazione del canone concessorio provvisorio: viene determinato dall'Autorità con provvedimento (a volte a firma del Presidente, a volte del Segretario Generale, a volte del responsabile del procedimento). Il canone viene stabilito tramite il software "XAP", in cui si caricano i dati della concessione e viene restituito l'ammontare del canone. Il software è "tarato", per la definizione del canone, in base ai parametri stabiliti dal Regolamento dell'Autorità (i canoni previsti per i due porti di Augusta e Catania differiscono a causa delle caratteristiche proprie di ciascun porto). Al canone così stabilito si applica la variazione derivante dall'applicazione dell'indice ISTAT, annualmente comunicata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Rilascio atto di sottomissione

Nel caso in cui sia stata autorizzata l'anticipata occupazione, ma al termine dell'istruttoria non viene rilasciata la concessione demaniale, il richiedente è tenuto a rimettere in pristino stato i beni e le opere e non ha diritto alla restituzione del canone

Se, invece, è stata autorizzata l'anticipata occupazione e al termine dell'istruttoria viene rilasciata la concessione demaniale, l'atto di sottomissione viene trasformato automaticamente in atto di concessione

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente ufficio demanio	n. addetti
Decadenza della concessione per mancato raggiungimento degli obiettivi	Inadempimento del concessionario	Decadenza	si	2		5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Qualora venga rilevato, d'ufficio o in conseguenza di controlli delle forze di polizia, inadempimento da parte del concessionario che, senza giustificato motivo, non abbia raggiunto gli obiettivi dichiarati al momento del rilascio della concessione, il Presidente comunica al concessionario, tramite PEC, l'intenzione di procedere alla decadenza della concessione, motivandola	Presidente				
L'interessato ha la possibilità di far pervenire all'Autorità le sue controdeduzioni		10 gg			
Il dirigente, o il Segretario Generale valutano le controdeduzioni eventualmente ricevute	Dirigente o Segretario Generale				
Ove non vi siano controdeduzioni, o non siano accoglibili, la concessione viene dichiarata decaduta con atto a firma del presidente, opportunamente motivato. In questo caso non è previsto indennizzo per il concessionario	Presidente				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Innovazioni abusive e ingiunzione di sgombero	Rilevazione dell'abuso	Sanatoria o sgombero	si	3	Ufficio demanio	5

as is

attività

Responsabilità

tempi
esecuzione
medi

valutazione rischio

misure specifiche

indicatori di
monitoraggio

Su segnalazione delle forze dell'ordine, oppure a seguito di verifiche dell'autorità, di concessionari o di terzi, possono essere rilevate innovazioni abusive da parte di concessionari

L'innovazione abusiva da parte di un concessionario può essere sanata, attraverso il procedimento di variazione di concessione

Diversamente, se non è possibile sanare l'innovazione, il Presidente (per la sede di Augusta) e il Segretario Generale (per la sede di Catania) procedono all'emissione dell'ingiunzione di sgombero

Presidente o
Segretario Generale

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Nuove opere in prossimità del demanio marittimo	domanda del concessionario o	Rilascio del titolo concessorio	parzialmente	1	Ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di concessione per nuove opere in prossimità del demanio marittimo: il richiedente deve presentare domanda di concessione al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D7, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri.. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		la protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la Documentazione
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato		La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		il controllo di esautività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	affidare il controllo di esautività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT
Conferenza di servizi: si procede ad indire la conferenza di servizi in forma sincrona e con modalità semplificata, chiedendo l'intervento di enti esterni che devono far pervenire loro autorizzazioni/pareri per quanto di loro competenza (in genere entro 90 giorni). La conclusione della conferenza può avere esito positivo (in caso di mancata risposta, il silenzio vale assenso) o esito negativo e in tal caso si danno al richiedente 10 gg di preavviso per far pervenire osservazioni			presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	L'ufficio demanio comunica ad ogni indizione di conferenza dei servizi al RPCT, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo

Determinazione del canone concessorio: viene determinato dall'Autorità con provvedimento (a volte a firma del Presidente, a volte del Segretario Generale, a volte del responsabile del procedimento). Il canone viene stabilito tramite il software "XAP", in cui si caricano i dati della concessione e viene restituito l'ammontare del canone. Il software è "tarato", per la definizione del canone, in base ai parametri stabiliti dal Regolamento dell'Autorità (i canoni previsti per i due porti di Augusta e Catania differiscono a causa delle caratteristiche proprie di ciascun porto). Al canone così stabilito si applica la variazione derivante dall'applicazione dell'indice ISTAT, annualmente comunicata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Rilascio del titolo concessorio

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno variabile	Struttura competente ufficio demanio	n. addetti
Occupazione temporanea	domanda del concessionario	rilascio atto di sottomissione	parzialmente			5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di occupazione temporanea: il richiedente deve presentare domanda di occupazione temporanea al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D5, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio comunica al RPCT l'avvio della procedura, tramite una dichiarazione, in cui attesta di aver ricevuto tutta la documentazione completa direttamente dal protocollo
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato		La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da 4 mesi ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, 4 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Verifica della disponibilità dell'area	dipendente individuato				
Conferenza di servizi: viene interpellata la conferenza di servizi, già attivata per la domanda di concessione iniziale, che esprime un parere tecnico sulla congruità e urgenza della richiesta. Se il parere è negativo viene bloccata anche la domanda di concessione iniziale			Presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	L'ufficio demanio comunica ad ogni indizione di conferenza dei servizi al RPCT, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Richiesta polizza fidejussoria	Presidente dell'Autorità				
Determinazione del canone: viene determinato dall'Autorità con provvedimento (a volte a firma del Presidente, a volte del Segretario Generale, a volte del responsabile del procedimento).			Al momento, non sono predeterminati i casi in cui non viene richiesto canone. Ciò potrebbe nascondere condotte corruttive	Predeterminare i casi in cui non verrà richiesto il pagamento del canone	Inviare al RPCT il documento in cui sono elencati tali criteri
Rilascio atto di sottomissione					
Nel caso in cui sia stata autorizzata l'occupazione temporanea, ma al termine dell'istruttoria non viene rilasciata la concessione demaniale, il richiedente è tenuto a rimettere in pristino stato i beni e le opere e non ha diritto alla restituzione del canone					

Se, invece, è stata autorizzata l'anticipata occupazione e al termine dell'istruttoria viene rilasciata la concessione demaniale, l'atto di sottomissione viene trasformato automaticamente in atto di concessione			
In alcuni casi, a chiedere l'occupazione temporanea possono essere anche soggetti esterni (che non sono concessionari e non hanno avviato la procedura di richiesta di concessione), che chiedono l'occupazione per brevissimi periodi (1-2 giorni) per svolgere eventi sportivi o politici. In tal caso, data la brevità dell'occupazione, spesso non viene richiesto nemmeno il pagamento del canone.	Al momento, non sono predeterminati i casi in cui non viene richiesto canone. Ciò potrebbe nascondere condotte corruttive	Predeterminare i casi in cui non verrà richiesto il pagamento del canone	Inviare al RPCT il documento in cui sono elencati tali criteri

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori, servizi e forniture	programmazione lavori, servizi, forniture	esecuzione del contratto	parzialmente	25	Ufficio gare e contratti	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
PROGRAMMAZIONE (La valutazione del rischio relativo alla fase di programmazione è stata effettuata nella relativa scheda)					
Redazione del Programma Triennale delle opere pubbliche (documento di strategia tecnica) e del Piano Operativo Triennale (documento di strategia politica)	ufficio grandi infrastrutture, ufficio economico-finanziario, organo indirizzo politico	programmazione triennale con aggiornamento annuale			
PROGETTAZIONE					
Redazione di Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi	ufficio che richiede il lavoro/servizio/fornitura (ufficio di competenza)				
L'ufficio di competenza predispone la documentazione tecnica per la gara e prepara la determina a contrarre (individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)	responsabile ufficio di competenza		La scelta di ricorrere frequentemente a procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria potrebbe nascondere condotte corruttive al fine di favorire la scelta/rinnovo di un determinato operatore economico	Il responsabile dell'ufficio di competenza deve comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco di 2 anni	Il RPCT verifica il numero di incarichi affidati alla medesima ditta e quante pratiche l'ufficio ha ruotato
Individuazione del RUP: al momento, la scelta del RUP ricade tra pochi soggetti che hanno l'esperienza necessaria e la giusta idoneità	Presidente e Segretario Generale		Individuazione di un responsabile di favore e nomina frequente degli stessi responsabili	Per ogni gara, oltre al RUP, deve essere nominato un terzo soggetto (impiegato o funzionario) che lo affianchi, in modo che cominci ad acquisire esperienza e competenze da poter sfruttare, in futuro, su nuove gare (cioè consentirà di ampliare, nel tempo, l'elenco di RUP cui attingere). Tale terzo soggetto fungerà, allo stesso tempo, da "controllore" sull'operato del RUP. Acquisite le necessarie competenze, sarà possibile formare degli elenchi di soggetti idonei a ricoprire l'incarico di RUP in base alla tipologia dell'affidamento (sottosoglia, sotto 3 milioni di euro, sopra 3 milioni di euro) e alla tipologia di piattaforma su cui viene espletata la gara (e-procurement, MEPA, CONSIP).	A partire dal 1° aprile 2021 , nella determina di individuazione del RUP, dovrà essere individuato anche il soggetto terzo che lo affiancherà
				Una volta formati gli elenchi dei soggetti idonei, sarà possibile predeterminare i criteri oggettivi che il soggetto che sarà individuato come RUP dovrà rispettare	Inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati
Sulla base dei documenti programmatici e della determina a contrarre, stanziamento delle risorse economiche (proprie, comunitarie o da finanziamenti nazionali)	area contabilità, responsabile ufficio di competenza				
Delibera impegno di spesa	area contabilità, responsabile ufficio di competenza				
Indizione della gara					

Predisposizione della documentazione per il caricamento del bando e del disciplinare di gara sulla piattaforma e-procurement (in ragione della tipologia di procedura concorsuale da avviare), apertura del CIG, pubblicazione su piattaforme telematiche, quotidiani, sito istituzionale e albi pretori	Responsabile ufficio gare e contratti	Il soggetto che predispone gli atti di gara è lo stesso che, in caso di ricorso, difende l'amministrazione. Ciò, naturalmente, rappresenta un rischio circa la correttezza degli atti di gara	Individuare un funzionario (che non sia il responsabile dell'ufficio) che provveda alla predisposizione della documentazione, mentre il responsabile deve mantenere un ruolo di supervisione, per controllare gli atti amministrativi e ridurre la vulnerabilità degli atti di gara	Comunicazione al RPCT dell'avvenuta individuazione
Monitoraggio delle richieste di chiarimento sul bando, che vengono inoltrate al RUP tramite la piattaforma di e-procurement	dipendente ufficio gare e contratti			
Predisposizione di memorie e acquisizione pareri per attività di pre-contenzioso	uffici di competenza per materia	Mancato coordinamento tra gli uffici interessati	Scambio formale di informazioni tra gli uffici competenti per materia, attraverso email che ne acclarino data certa	Le comunicazioni devono essere inoltrate per conoscenza al RPCT
SELEZIONE DEL CONTRAENTE				
Se il criterio di aggiudicazione della gara è "massimo ribasso": il presidente, con proprio decreto, nomina la Commissione di valutazione in concomitanza con la ricezione delle domande di partecipazione	presidente	Nomina di soggetti di favore che possano pilotare la gara	Il RUP deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di insediamento, conosciuti i nomi dei partecipanti e dare atto dell'avvenuta acquisizione nell'atto di nomina	Il RPCT verifica che il numero delle dichiarazioni presentate coincida con il numero dei componenti
Se il criterio di aggiudicazione è "offerta economicamente più vantaggiosa": il presidente nomina prima un seggio di gara (che effettua il controllo delle buste amministrative, cioè verifica l'idoneità amministrativa del concorrente), poi nomina la Commissione di gara (che valuta l'offerta tecnica con conferimento dei relativi punteggi e l'offerta economica)	presidente	Nomina di soggetti di favore che possano pilotare la gara	Il RUP deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di insediamento, conosciuti i nomi dei partecipanti e dare atto dell'avvenuta acquisizione nell'atto di nomina	Il RPCT verifica che il numero delle dichiarazioni presentate coincida con il numero dei componenti
Definizione della griglia degli idonei e individuazione dell'idoneo vincitore	RUP	La partecipazione alla gara di pochi offerenti (o addirittura di uno solo), oppure l'alto numero di offerte escluse rispetto alle ammesse, potrebbero essere indicatore di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si sia verificata una bassa partecipazione da parte degli offerenti (n. partecipanti minore di 6), e tutte le procedure in cui si è verificato un tasso di esclusione delle offerte superiore al 50%	Invio email al RPCT per ogni procedura in cui si verificano i casi
Il RUP trasmette all'ufficio gare e contratti gli atti di gara con la sintesi, in cui indica il soggetto vincitore (risultato il miglior offerente)	RUP			
L'ufficio gare e contratti predispone la determina di aggiudicazione e aggiudica la gara	Responsabile ufficio gare e contratti			
Invio comunicazioni al vincitore ed ai partecipanti tramite PEC. Da questo momento inizia la Stand Still, cioè un periodo di 35 giorni in cui il contratto non si perfeziona, durante i quali i concorrenti possono proporre ricorso	ufficio protocollo, RUP	Ritardo nell'invio dell'avviso ai partecipanti, o della pubblicazione in "Albo Pretorio" che può portare ad uno slittamento del decorso dei 35 giorni per la presentazione dei ricorsi e per il perfezionamento del contratto	Corretto utilizzo della piattaforma e-procurement e tempestivo aggiornamento dell'Albo Pretorio con inserimento dei dati inerenti l'avviso di aggiudicazione contestualmente e/o immediatamente dopo che la Stazione Appaltante ha sottoscritto la delibera di aggiudicazione	Inviare al RPCT una comunicazione di sintesi in cui si comunica l'avvenuto inserimento (con relativa data) dell'avviso di aggiudicazione
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO				
Intanto, l'ufficio gare procede alla verifica dell'aggiudicazione: vengono raccolte le informazioni utili al contratto (di solito dell'aggiudicatario e del secondo classificato) al fine di verificare quanto autocertificato dal punto di vista economico, finanziario e morale (antimafia, verifiche in prefettura ecc..)	dipendente ufficio gare e contratti	Ritardo nell'inizio delle verifiche, che potrebbe portare ad un ritardo nella stipula del contratto (venendo meno al principio di celerità)	Inizio delle verifiche contestualmente all'avvio della Stand Still	Inviare al RPCT una comunicazione di sintesi in cui si comunica l'avvenuto avvio delle verifiche (con relative date)
Trascorsi i 35 giorni della stand still, ove non vi sia stato nessun ricorso , l'ufficio gare e contratti appronta il contratto per la sottoscrizione, salvo che vi siano motivi di urgenza (previsti dal T.U. Degli appalti) perchè l'amministrazione proceda, sotto riserva d legge, alla consegna anticipata dei lavori. In tal caso entrambi i contraenti sono soggetti ad un rischio aleatorio, per cui, se dovessero nascere delle criticità, l'amministrazione revoca con ogni effetto la consegna dei lavori pagando all'appaltatore (seppur "provvisorio") tutto ciò che è stato compiuto	Responsabile ufficio gare e contratti			

Se, invece, durante la stand still si avvia un ricorso , la stipula del contratto si sospende e il responsabile dell'ufficio gare e contratti deve fornire tutta la documentazione necessaria alla difesa dell'ente. Il contenzioso sarà ragione delle determinazioni del TAR in ultima istanza, in base alle quali l'ufficio gare e contratti redigerà il contratto	Responsabile ufficio gare e contratti	Il soggetto che predispone gli atti di gara è lo stesso che, in caso di ricorso, difende l'amministrazione. Ciò, naturalmente, rappresenta un rischio circa la correttezza degli atti di gara	Individuare un funzionario (che non sia il responsabile dell'ufficio) che provveda alla predisposizione della documentazione, mentre il responsabile deve mantenere un ruolo di supervisione, per controllare gli atti amministrativi e ridurre la vulnerabilità degli atti di gara	Comunicazione al RPCT dell'avvenuta individuazione
ESECUZIONE				
La fase di esecuzione passa all'ufficio di competenza, che si preoccupa di nominare il Direttore dei lavori e il coordinatore in materia di sicurezza	ufficio di competenza	Individuazione di soggetti di favore	Predeterminare criteri oggettivi che i soggetti nominati devono avere	Inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati
In alcuni casi, potrebbero essere approvate modifiche/varianti in c.o. al contratto	Direttore dei lavori, RUP, Segretario Generale, Presidente	Il ricorso a numerose modifiche, soprattutto relativamente alla durata, al prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento ecc., potrebbero favorire l'appaltatore, o comunque potrebbero costituire elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Il fatto che intervengano già diversi soggetti in questa fase, mitiga il rischio. Tuttavia, per ridurlo ulteriormente si procede ad un controllo successivo, informando il Collegio dei revisori, che interviene sulla verifica di approvazione della modifica/variante	La comunicazione al Collegio dei revisori viene inviata in copia al RPCT
In alcuni casi potrebbe essere autorizzato il subappalto	Direttore dei lavori, RUP, Segretario Generale, Presidente	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, oppure mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Il fatto che intervengano già diversi soggetti in questa fase, mitiga il rischio. Tuttavia, per ridurlo ulteriormente si procede ad un controllo successivo, informando il Collegio dei revisori, che interviene sulla verifica di approvazione del subappalto	La comunicazione al Collegio dei revisori viene inviata in copia al RPCT
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO				
Nomina collaudatore/commissione di collaudo		Nomina di un soggetto compiacente ad una verifica meno incisiva	Anche in questo caso, come nel caso della nomina del RUP, è opportuno affiancare al collaudatore un terzo soggetto che cominci ad acquisire esperienza e competenze da poter sfruttare, in futuro, su nuove gare (ciò consentirà di ampliare, nel tempo, l'elenco di collaudatori cui attingere). Tale terzo soggetto fungerà, allo stesso tempo, da "controllore" sull'operato del collaudatore. Acquisite le necessarie competenze, sarà possibile formare degli elenchi di soggetti idonei a ricoprire il ruolo di collaudatore. Una volta formati gli elenchi dei soggetti idonei, sarà possibile predeterminare i criteri oggettivi che il soggetto che sarà individuato come RUP dovrà rispettare	A partire dal 1° aprile 2021, nella determina di individuazione del RUP, dovrà essere individuato anche il soggetto terzo che lo affiancherà. Inviare al RPCT un documento formale in cui sono elencati i criteri oggettivi di scelta del collaudatore
Rilascio del certificato di regolare esecuzione	RUP	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Il rischio si riduce grazie alla misura dell'affiancamento di un soggetto terzo al RUP	A partire dal 1° aprile 2021, nella determina di individuazione del RUP, dovrà essere individuato anche il soggetto terzo che lo affiancherà. Inviare al RPCT un documento formale in cui sono elencati i criteri oggettivi di scelta del collaudatore

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Antinquinamento degli specchi acquei	Obbligo giornaliero previsto dalla legge 84/94	Pulizia dello specchio acqueo	si		365 Area tecnica e Ambiente	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un capitolato tecnico					
Descrizione delle modalità di svolgimento del servizio e dei requisiti tecnico-economici che devono avere gli esecutori del servizio	Ufficio tecnico - ambiente	20 gg	Predisposizione di requisiti non conformi al reale servizio da effettuare volti a favorire/sfavorire determinati operatori	Controllo del capitolato da parte dell'ufficio gare e contratti e da parte del segretario generale	Inserimento di tutta la documentazione in una cartella condivisa con il RPCT
Delibera o determina presidenziale					
Approvazione del capitolato, nomina del RUP ed impegno di spesa	Presidente dell'autorità portuale	2gg			
Acquisizione del CIG	RUP ufficio tecnico ambiente	1gg			
Trasferimento degli atti all'ufficio gare e contratti per l'espletamento della gara					
	Rup ufficio tecnico ambiente	1gg			
Consegna del servizio alla ditta aggiudicataria					
Il RUP procede alla consegna del servizio	RUP ufficio tecnico ambiente	entro 45 gg dalla registrazione del contratto			
Svolgimento del servizio					
Direzione, controllo, misura e contabilità del servizio	Ufficio tecnico/ambiente	Durata del contratto			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Attività di front-office della struttura tecnico-operativa con i vertici dell'Autorità			no	150	Area Affari generali	5

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
I dipendenti dell'Area Affari Generali si occupano di:			Dal momento che il personale dell'Area	I dipendenti dell'Area Affari generali	Comunicazione al RPCT	
curare le relazioni con soggetti istituzionali (Enti pubblici, associazioni di			basso			
raccogliere, elaborare e trasmettere tutta la documentazione relativa a tutte le			medio	adottare un percorso di tracciatura della		
organizzare le trasferte del Presidente			basso			
organizzare e gestire gli appuntamenti e gli incontri del Presidente			medio	I dipendenti dell'Area Affari generali dev		
preparare, predisporre e redigere documenti, fascicoli e pratiche a supporto			basso			
curare le relazioni con gli organi di controllo interni ed esterni			basso			
predisporre documenti necessari all'attività lavorativa in generale			basso			
Organizzazione e partecipazione ad incontri insieme ai vertici, in sede o fuori			basso			
Ricerca di partner, istituzioni, stakeholders con cui stipulare gli accordi o con cui			La scelta del partner senza criteri	Stabilire predeterminati criteri di scelta	se è possibile stabilire	

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	Struttura competente	n. addetti
<i>Attività legate alla performance</i>	<i>Decreto Legislativo 150/2009</i>	<i>Approvazione del Piano della Performance</i>	si	1	Ufficio Trasparenza	2
as is						
attività	Responsabilità	tempi medi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Assegnazione: Supporto nell'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente, dei punti di forza e di debolezza in termini di performance, Supporto al Presidente nella definizione degli obiettivi strategici (triennali) sulla base degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente (POT, PTO, Bilancio di previsione, PTPCT) e degli obiettivi ad esso assegnati da parte del MIT, Supporto al S.G. nella declinazione della pianificazione pluriennale (obiettivi strategici) in programmazione annuale (obiettivi annuali, organizzativi ed individuali) da assegnare ai Responsabili di Area, Supporto ai Responsabili nell'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente della propria Area	Presidente, Segretario Generale , Dirigenti, Resp. Ufficio	3 mesi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - facilitare il raggiungimento con l'assegnazione di obiettivi banali	Duplica valutazione - OIV / Segretario Generale	Numero di dipendenti partecipanti la mappatura dei processi - Percentuale schede obiettivo sottoposte a duplica valutazione	

Monitoraggio intermedio sulle attività svolte ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati	Presidente, Segretario Generale , Dirigenti, OIV	1 mesi	effettuare l'attività di monitoraggio in ritardo al fine di ottenere la revisione degli obiettivi gli ultimi mesi dell'anno	E-mail entro il 31 luglio con documentazione allegata	percentuale di documentazione valutata sul totale nei termini previsti dal SMDP
Valutazione: Supporto nella predisposizione delle schede di valutazione e della Relazione sulla Performance	SG, Dirigenti e Personale non dirigente, Struttura Tecnica Permanente	2 mesi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione allegato alla relazione finale sugli obiettivi	Coinvolgimento di tutto l'Ufficio - Duplice valutazione - OIV / Segretario Generale	Numero di dipendenti partecipanti la mappatura dei processi - Percentuale schede obiettivo sottoposte a duplice valutazione

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Controlli sull'applicazione delle misure contenute nei Piani di Sicurezza	Piano di sicurezza	Valutazione di sicurezza	parzialmente	settimanalm ente su tutti gli operatori	Ufficio security	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Sulla base di quanto stabilito nel Piano di Sicurezza, si effettuano i controlli per verificare che le misure previste nel Piano siano attuate. Ove siano state previste misure fisiche (es.: riparazione di una sbarra di accesso), il controllo si sostanzia nella verifica che quell'attività è stata realizzata. Per quanto riguarda, invece, i controlli documentali, si verifica che siano presenti: lista del personale che accede all'impianto, bonifica iniziale dell'area, il responsabile dell'impresa deve aver comunicato l'avvio delle operazioni, schede dei controlli effettuati su persone e mezzi, ecc...	dipendenti dell'ufficio security, singolarmente	settimanalm ente	Omessa segnalazione di eventuali inosservanze da parte degli operatori	Non è possibile inviare i dipendenti insieme per tutti i controlli perchè sarebbe limitante e rallenterebbe le attività. E' possibile, però, prevedere che i due dipendenti continuino ad effettuare i controlli singolarmente, ma ogni settimana un controllo deve essere effettuato da entrambi i dipendenti insieme, su un operatore scelto in maniera casuale tra tutti quelli da controllare settimanalmente, in modo che dopo X settimane tutti gli operatori sono stati controllati da entrambi i dipendenti	Comunicazione al RPCT dell'avvio del nuovo metodo di controlli
I dipendenti che hanno effettuato i controlli, inviano una email al responsabile dell'ufficio security con il riepilogo dei controlli effettuati	dipendenti dell'ufficio security				
Il responsabile, dove i colleghi abbiano rilevato inosservanze, fa un richiamo scritto tramite PEC all'operatore inadempiente e, nei casi più gravi, può segnalare all'amministrazione, per eventuali provvedimenti relativi alle autorizzazioni. Tuttavia il responsabile non può sanzionare l'operatore inosservante, ma deve limitarsi a segnalare	responsabile ufficio security				
La capitaneria di porto o la Polizia di frontiera possono comminare la sanzione all'operatore. Il responsabile dell'ufficio security è responsabile in solido per il pagamento della sanzione, ma può dimostrare di aver richiamato l'operatore (tramite PEC), sollevandosi dalla responsabilità					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Definizione numero imprese da poter autorizzare	proiezioni all'anno o	definizione del numero			1 Lavoro portuale	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
In base alle proiezioni rispetto all'anno precedente, in funzione dell'estensione del porto e della tipologia di traffici che il porto ospita (compatibilmente con il piano regolatore portuale), ogni anno l'Autorità, sentita la Commissione consultiva, stabilisce il numero massimo di autorizzazioni rilasciabili nell'anno successivo, assicurando la più ampia concorrenza.	Dipendenti ufficio Lavoro portuale, Presidente dell'Autorità, Commissione consultiva		Pressione da parte delle imprese già esistenti per ostacolare l'aumento del numero con conseguente ingresso di nuove imprese	Prevedere obbligatoriamente l'aumento del numero massimo di imprese, se l'indice di occupazione media delle banchine è inferiore al 90% e se non vi sono posti disponibili.	Il RPCT verifica che sia stato previsto l'aumento del numero massimo di imprese se l'indice di occupazione media delle banchine è inferiore al 90% e non vi sono posti disponibili.
La riduzione del numero di imprese può avvenire solo se mutano le condizioni strutturali del porto. In questo caso, le imprese da non rinnovare, sono valutate in base alla graduatoria già descritta in un altro processo. Anche in questo caso la valutazione viene fatta sentita la Commissione consultiva.	Dipendenti ufficio Lavoro portuale, Presidente dell'Autorità, Commissione consultiva		Riduzione del numero massimo di autorizzazione in assenza di condizioni strutturali deficitarie che lo richiedano.	Definire in maniera dettagliata quali saranno i criteri in base ai quali si deciderà il numero delle autorizzazioni da rilasciare.	Inviare al RPCT il D.M. 585/1995 dove sono esplicitati i criteri da seguire ai fini del rilascio e rinnovo delle autorizzazioni. Al momento le caratteristiche dello scalo e dei traffici non richiedono variazioni o revisioni nel numero massimo di autorizzazioni rilasciabili negli scali di Augusta e Catania.

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Utilizzo piazzali portuali per il deposito temporaneo di merci	comunicazione da parte dell'utente portuale	occupazione	si		160 lavoro portuale	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Comunicazione da parte della società tramite PEC su modulo predisposto dall'Autorità, in cui comunica le informazioni relative al deposito (area, lotto, molo e durata) della merce che può essere destinata all'imbarco o proveniente da uno sbarco. La PEC viene inviata anche alla Capitaneria di Porto competente. La durata, in prima istanza, è spesso, ma non sempre, parificata al periodo di franchigia (cioè il periodo in cui non si paga la sosta), che per il porto di Catania è di 15 giorni, per il porto di Augusta è di 20 giorni.	protocollo		potrebbe esserci un'occupazione abusiva da parte dell'utente che o non effettua la comunicazione oppure comunica dati difforni dall'occupazione reale.	Chiedere un'intensificazione dei controlli sia al personale ispettivo che agli organi di polizia giudiziaria presenti in Porto.	Il RPCT verifica se ci sono stati accertamenti ispettivi relativi a merci depositate senza la preventiva comunicazione o in difformità alla comunicazione inoltrata.
Al fine di consentire un immediato collegamento tra la merce presente in ambito portuale e la relativa comunicazione di deposito, il soggetto che occupa ha l'obbligo di apporre sulla merce depositata, una copia della comunicazione effettuata, per consentire agli organi di controllo di verificare che l'occupazione non sia abusiva			Il soggetto potrebbe omettere di apporre copia della comunicazione sulla merce o sul transennamento.	Far intensificare i controlli sulle merci depositate sia al personale ispettivo che agli organi di polizia giudiziaria presenti in Porto.	Il RPCT verifica se esistono accertamenti relativi a merci depositate sprovviste di copia della comunicazione di deposito.
Superato il periodo di franchigia, se l'area non è stata sgomberata, la società deve chiedere il rinnovo. Il corrispettivo della sosta è stabilito dal Regolamento. La durata massima dell'occupazione è, comunque, stabilita in 120 giorni, dopo i quali la sosta non può più essere prorogata. Il soggetto superati i 120 giorni, se ha necessità, può richiedere la concessione demaniale (si rimanda al relativo processo)			concessione della sosta senza il pagamento del canone – anche qui, risulterebbe all'autorità ispettiva (perché non coincide il periodo indicato nella comunicazione apposta sulla merce)	Far intensificare i controlli sulle merci depositate sia al personale ispettivo che agli organi di polizia giudiziaria presenti in Porto. Far rispettare agli operatori portuali il periodo massimo di sosta merci invitando formalmente il soggetto a rimuovere la merce allo scadere dei 120 giorni ovvero a richiedere un provvedimento di occupazione di suolo demaniale.	Inviare al RPCT eventuali provvedimenti con cui si richiede la rimozione della merce al trascorrere dei 120 giorni.

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Direzione lavori, servizi e forniture	nomina del direttore	redazione certificato regolare esecuzione	parzialmente		Grandi infrastrutture	

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il direttore è nominato dall'Ente al fine di seguire, controllare e verificare la corretta esecuzione dei lavori (servizi e forniture) in conformità alle previsioni contrattuali. - l'attività è svolta direttamente e/o con assistenza dei direttori operativi ed ispettori di cantiere (altri collaboratori) consiste in: effettuare continui sopralluoghi in cantiere, registrando le attività sul giornale dei lavori, effettuando misurazioni, predisponendo analisi sui materiali, accettando i materiali in cantiere, redigendo la contabilità di quanto eseguito, verificando i manuali d'uso e di manutenzione; esprimere pareri sui subappalti, proroghe, sospensioni, riserve, penali, anticipazioni, varianti, risoluzioni; redigere il certificato di regolare esecuzione dello stato finale, accertare l'avvio dei lavori e la loro ultimazione, predisporre ed emanare gli ordine servizio con i quali dare disposizioni all'appaltatore.	Direttore dei Lavori e componenti interni all'Ufficio di Direzione dei Lavori		Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva; induzione ad autorizzare varianti in assenza di presupposti di legge; induzione e concedere tempi supplementari ed a non applicare penali in assenza di presupposti di legge; induzione ad accettare riserve in assenza dei presupposti di legge, induzione ad alterare i dati della contabilità dei lavori; induzione e concedere anticipazioni sui lavori non dovute; consegna dei lavori ritardata al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione di vantaggi impropri all'appaltatore; falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione; mancato accertamento dei difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni del credito dell'appaltatore; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Nominare, in caso di appalti superiori a 5 milioni di euro, un Direttore Operativo; in caso di appalti superiori a 7 milioni, affiancare anche un ispettore di cantiere; per gli appalti superiori ai 10 milioni, fare un review di tutte le certificazioni e le relative accettazioni dei materiali in cantiere.	Inserire tutta la documentazione in una cartella condivisa con il RPCT

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<i>Elaborazione e monitoraggio del PTPCT</i>	<i>Legge 190/2012</i>	<i>Approvazione nuovo PTPCT</i>	si	1	Ufficio Trasparenza	2
as is						
attività	Responsabilità	tempi medi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Fase di ricognizione e analisi: Ricognizione della normativa vigente e delle disposizioni regolamentari impartite dall'ANAC, Reperimento dati e analisi del contesto esterno, Analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente e aggiornamento della mappatura	Ufficio Trasparenza	1 mesi	In merito al constesto esterno considerata la complessità e la pluralità di fattori da considerare si potrebbe giungere ad un'analisi superficiale del contesto esterno senza prendere in considerazione i fattori che incidono sull'attività amministrativa. In merito al contesto interno si potrebbe giungere ad una rappresentazione alterata o incompleta dei processi dell'Ente al fine di "tenere nascosti" i rischi di corruzione all'interno dell'Ente - si potrebbe verificare che vengano utilizzati leggi, dati, documenti e studi non ufficiali o non aggiornati. Analisi dei processi interni non conforme al reale funzionamento degli uffici.	Aumentare il livello di coinvolgimetno di tutti i dipendeti nelle attività di mappature dei processi	Numero di dipendenti partecipanti la mappatura dei processi	

Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione da adottare: Individuazione delle misure di prevenzione, programma di attuazione delle misure di prevenzione individuate, definizione delle modalità di monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del P.T.P.C.	Ufficio Trasparenza	2 mesi	Individuazione di misure troppo generiche e non specifiche, mancata programmazione delle misure da attuare, rappresentazione alterata o incompleta delle attività svolte al fine di non incorrere in sanzioni disciplinari	Duplica valutazione istruttoria del RPCT e dell'assistente al RPCT	percentuale di documentazione valutata congiuntamente su totale
Monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate nel PTPCT: individuazione delle modalità, dei tempi e dei responsabili delle attività di monitoraggio, raccolta di informazioni, documenti e dati tramite richiesta di relazioni e/o incontri con gli Uffici, analisi delle informazioni raccolte e individuazione delle azioni correttive da attuare	Ufficio Trasparenza	3 mesi	Individuazione di modalità di monitoraggio di difficile attuazione, rendicontazione incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione, mancata o incompleta correzione delle misure.	Coinvolgimento di tutto l'Ufficio nelle attività di monitoraggio (vedi scheda di monitoraggio prevista nel PTPCT 2021-2023)	n. di dipendenti partecipanti all'attività di monitoraggio, n. di relazioni/segnalazioni trasmesse al RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Finanziamenti per realizzazione di opere	opere da finanziare	ottenimento finanziamenti	no	16	Area Affari generali	5

as is						
attività		Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'ufficio Grandi Infrastrutture comunica quali sono le opere da finanziare, come da Programmazione Triennale		ufficio Grandi Infrastrutture	mesi 3	basso		
Ricerca della fonte di finanziamento, tra finanziamenti europei, nazionali, regionali o altro. Il finanziamento, comunque, non può superare il 50%		dipendente Area Affari Generali	mesi 4	basso		
Candidatura dell'opera al finanziamento		dipendente Area Affari Generali	mesi 2	basso		
Stipula della convenzione		dipendente Area Affari Generali	mesi 6	basso		
Rendicontazione del finanziamento		ufficio Grandi Infrastrutture e Amministrazione		non rientrante tra le attività dell'Area		
Se dovessero esserci problemi (restituzione dei fondi, definanziamento di una parte, ecc...), spetta all'Area Affari Generali curare i rapporti con il Ministero		dipendente Area Affari Generali	mesi 3	basso		

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Gestione delle attività del Comitato di Gestione	convocazioni e della seduta	preparazioni e delle risultanze delle sedute	no	20	Area Affari generali	5

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Comunicazione, agli uffici, delle date di convocazione delle sedute (che, in genere, si svolgono una volta al mese)	Segreteria Presidenza		basso			
Raccolta documentazione (relazioni, decisioni di commissione valutatrice interna, decisioni di contenzioso...), dai vari uffici, per ordine del giorno. La	dipendente area affari generali		Dal momento che il personale dell'Area Affari generali, ha accesso a tutti i	I dipendenti dell'Area Affari generali devono firmare un accordo di	Comunicazione al RPCT dell'avvenuta firma di tutti	
Supporto al Segretario Generale (che è il segretario verbalizzante) alla verbalizzazione della seduta	dipendente area affari generali		Errori o omissioni nella verbalizzazione, al fine di alterare il contenuto delle	Dotazione di un impianto di registrazione e verbalizzazione	Il RPCT verifica che l'impianto sia stato	
Predisposizione delle bozze di delibere e dei pareri			Dal momento che il personale dell'Area	I dipendenti dell'Area Affari generali	Comunicazione al RPCT	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Attività amministrativa legata al contenzioso	citazione o ricorso	esecuzione della sentenza	no		Affari legali e contenzioso	

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Valutazione della necessità di individuare un legale o un consulente tecnico di parte interno o esterno	Responsabile dell'area competente		Il responsabile potrebbe favorire la scelta di un legale/consulente tecnico esterno	Preferire il ricorso ad una risorsa interna in possesso di criteri oggettivi di scelta, in ragione della specifica necessità dell'ente (priorità determinata in base allo stato giudiziale della causa e in base al valore)	Il RPCT verifica che sia stato approvato il regolamento per la predeterminazione dei criteri; per ogni affidamento, i responsabili allegano motivazione di scelta del professionista
Nel caso di legale/consulente tecnico esterno, individuazione del professionista tra quelli iscritti alla piattaforma e-procurement in cui sono caricati anche i cv con indicazione dei campi di competenza, con stima e quantificazione del valore della causa	Responsabile dell'area competente, Responsabile area affari legali e contenzioso		I responsabili potrebbero favorire la scelta di un professionista non idoneo	Predeterminare i criteri oggettivi di scelta del professionista in ragione della specifica necessità dell'ente (priorità determinata in base allo stato giudiziale della causa e in base al valore) sulla base dei cv inseriti	Il RPCT verifica che sia stato approvato il regolamento per la predeterminazione dei criteri; per ogni affidamento, i responsabili allegano motivazione di scelta del professionista
Conferimento dell'incarico con provvedimento	Presidente e/o Segretario generale				
Invio comunicazione di conferimento incarico al professionista incaricato (tramite PEC) e predisposizione della determina di impegno della somma preventivata	dipendenti ufficio contenzioso, responsabile ufficio contenzioso, responsabile area contabilità				
Smistamento/assegnazione delle pratiche relative al fascicolo da parte dell'ufficio protocollo durante l'intera istruttoria	dipendenti ufficio protocollo		Smistamento tardivo dovuto a scarsa formazione del personale del protocollo. Ciò potrebbe causare uno sfioramento dei termini del procedimento e determinare danno erariale	Prevedere adeguata formazione del personale; elaborare un prontuario in modo che tutti i dipendenti del protocollo possano gestire tempestivamente e correttamente lo smistamento	Il RPCT verifica che sia stata programmata ed eseguita la formazione per il personale; verifica che sia stato predisposto il prontuario e che sia stato condiviso con tutti i dipendenti del protocollo
In caso di provvedimenti giudiziali sfavorevoli all'Autorità: adozione dell'impegno di spesa e liquidazione degli importi	Responsabile area affari legali e contenzioso		Mancato rispetto dei termini, dovuto a errato o tardivo smistamento della posta, che potrebbe determinare danno erariale	Prevedere adeguata formazione del personale; elaborare un prontuario in modo che tutti i dipendenti del protocollo possano gestire tempestivamente e correttamente lo smistamento	I dipendenti dell'ufficio protocollo provvederanno ad inviare i provvedimenti destinati all'ufficio contenzioso anche all'ufficio amministrativo e al RPCT
In caso di provvedimenti giudiziali favorevoli all'Autorità: adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Responsabile area affari legali e contenzioso		Mancato rispetto dei termini, dovuto a errato o tardivo smistamento della posta, che potrebbe determinare danno erariale	Prevedere adeguata formazione del personale; elaborare un prontuario in modo che tutti i dipendenti del protocollo possano gestire tempestivamente e correttamente lo smistamento	I dipendenti dell'ufficio protocollo provvederanno ad inviare i provvedimenti destinati all'ufficio contenzioso anche all'ufficio amministrativo e al RPCT



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
gestione contabile entrate	richieste singole aree	registrazione incasso	si		area contabilità e personale	5/6

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Ogni area, annualmente, procede all'emissione dei documenti/provvedimenti di incasso, connessi ai servizi che l'autorità esplica, in cui sono stabiliti i termini di versamento. All'utente viene data comunicazione via PEC, inviata in copia anche all'amministrazione	responsabile (o suo delegato) di ogni area	variabile a seconda della prestazione o del servizio			
L'amministrazione procede alla scrittura contabile che determina il credito certo, liquido ed esigibile nei confronti dell'utente (accertamento dell'entrata)	responsabile area contabilità e vice				
Verifica del giornale di cassa redatto dal tesoriere, dove sono indicati giornalmente i pagamenti ricevuti dall'ente. Possono accedere al conto (esclusivamente alle <u>risultanze</u>) il responsabile dell'area e il suo vice, che sono i firmatari insieme al Segretario Generale	responsabile area contabilità e vice				
Del giornale viene fatta copia da dare ai dipendenti dell'area che si occupano di accoppiare il documento di introito e la risultanza	responsabile area contabile e vice				
I dipendenti dell'area procedono all'accoppiamento tra il documento di incasso e la risultanza contabile dell'avvenuto versamento, con conseguente emissione di una reversale di incasso (con tutti i documenti allegati) che chiude il credito. Finché il versamento non viene regolarizzato dall'ente, l'incasso è provvisorio	dipendenti dell'area contabilità				
La reversale viene firmata dal responsabile del servizio (che effettua controllo contabile e documentale) e poi dal segretario generale	responsabili di servizio e SG				
La reversale firmata, viene inviata telematicamente alla banca tesoriere	responsabile area contabilità e vice				
Trimestralmente il responsabile dell'area contabilità esegue la quadratura tra la contabilità dell'Autorità, il conto del tesoriere e il conto di Banca d'Italia, che presenta al collegio dei revisori, supportato da tutti i documenti contabili che ne attestano la correttezza	responsabile area contabilità				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Conduzione atti amministrativi di natura decisoria	Sentenza o Vertenza	SI	Circa 25 Vertenze in un triennio	Area Legale e Contenzioso	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE					
Ricognizione tempestiva di tutte le notifiche giudiziali che pervengono al protocollo	Ufficio protocollo o, se la ricognizione è tempestiva, Area Legale e contenzioso	Ricorso cautelare tempistica immediata/ Riti ordinari tempi dai 30 ai 60 giorni	Il rischio è strettamente connesso alla tipologia della vertenza notificata ed ai successivi tempi di segnalazione al responsabile/dirigente	Prevedere adeguata formazione del personale; elaborare un prontuario in modo che tutti i dipendenti del protocollo possano gestire tempestivamente e correttamente lo smistamento	Il RPCT verifica che sia stata programmata ed eseguita la formazione per il personale; verifica che sia stato predisposto il prontuario e che sia stato condiviso con tutti i dipendenti del protocollo
RICEZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI INTRODUTTIVI					
Studio della vertenza, acquisizione degli atti utili a redigere un rapporto difensivo controdeduttivo da inviare o all'avvocatura distrettuale dello stato oppure all'avvocato di libero foro scelto dal presidente.	Responsabile ufficio legale e contenzioso	Da un minimo di 10 a un massimo di 30 giorni	Non investire tempestivamente l'Avvocatura/ avvocato di libero di foro degli atti utili alla difesa dell'ente.	L'amministrazione deve spalmare su più figure gli adempimenti e le responsabilità inerenti a questo ufficio, mettendo a regime le previsioni della pianta organica. Nelle more, l'amministrazione può valutare se all'interno del proprio personale vi sono figure, in possesso dei requisiti, che possono temporaneamente supportare l'ufficio. L'amministrazione ha già indetto i concorsi	Comunicazione al RPCT, una volta individuate le figure idonee a supportare l'ufficio
Gestire le memorie per gli eventuali appelli ove l'amministrazione sia stata soccombente in primo grado. Nelle more, dare esecuzione ai giudicati adottati dall'autorità giudiziaria, sia amministrativa che ordinaria.	Responsabile ufficio legale e contenzioso	Entro 30 giorni per non innescare la nomina del commissario ad acta	Non adottare tempestivamente le prescrizioni giudiziali può comportare danno erariale e responsabilità penale per omissione	Monitoraggio degli adempimenti successivi alla ricezione di ordinanze/sentenze, attraverso l'adozione di un registro dei contenziosi che facilita la consultazione dello stato degli atti	Condivisione del registro con il RPCT, attraverso una cartella condivisa
REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DEL CONTENZIOSO PER L'INOLTRO AL COLLEGIO DEI REVISORI					
Approntare una relazione ogni semestre in modo da tenere informato il collegio sullo stato del contenzioso	Responsabile ufficio legale e contenzioso	Ogni 6 mesi	Conseguenze economiche non preventivate in sede di bilancio	Supportare l'ufficio Contenzioso di unità in grado di aggiornare periodicamente la relazione riepilogativa delle vertenze	Comunicazione al RPCT, una volta individuate le figure idonee a supportare l'ufficio

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Necessità di tutti gli uffici di essere supportati preventivamente prima di adottare atti amministrativi ancorchè endoprocedimental	Confronto formativo ed interazione in team con gli altri uffici	NO	3 interventi al giorno	Area Legale e Contenzioso	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
CONSULTAZIONE INTERNA A MEZZO E-MAIL DA PARTE DEGLI UFFICI					
Ciascun ufficio invia una mail riepilogativa della problematica trattata, allegando il documento che l'ufficio medesimo intende adottare, in formato editabile. Il documento verrà verificato giuridicamente, corretto e integrato, se del caso, e restituito con la dicitura "doc.rev"	Area Legale e Contenzioso	entro 3 gg	Blocco dell'iter propedeutico all'emissione di quell'atto Lavorare sul documento in locale, non consente di risalire e di tracciare tutte le correzioni e le integrazioni effettuate, esponendo il processo a rischio di incertezza	Mantenere ed implementare la velocità della rete interna. Briefing periodici per monitorare che il processo formativo delle competenze rilevi dei progressi Lavorare sul documento direttamente in una cartella condivisa, utilizzando strumenti online che permettono di tenere traccia di tutte le correzioni e integrazioni effettuate, del soggetto che le ha effettuate e della data, in modo da dare certezza all'attività	Partecipazione del RPCT ai briefing Dare accesso alla cartella condivisa anche al RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Gestione del personale	Rilevazione presenze	Mandato di pagamento	parzialmente		420 area contabilità e personale	5/6

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Le presenze vengono rilevate in maniera elettronica tramite badge. Allo stesso tempo è presente, in entrambe le sedi, il servizio di portierato, che appunta su un registro tutte le entrate e le uscite di tutti i dipendenti. In caso di dimenticanza del badge, o di malfunzionamento, o di errori di timbratura, viene effettuato un controllo incrociato tra i due sistemi di rilevazione delle presenze	portierato	giornalment e	Accordo tra dipendente e portiere, che potrebbe appuntare dati errati, in modo da favorire il dipendente. Attualmente, presso la sede di Catania, il portiere ha orari non coordinati con gli orari dei dipendenti; considerando che i dipendenti hanno mezz'ora di tolleranza in entrata e uscita, un dipendente potrebbe affermare di essere entrato prima che il portiere prendesse servizio e di aver dimenticato di timbrare l'entrata tramite badge. In tal caso è difficile risalire al vero orario di ingresso del dipendente	Installare una telecamera sul marcatempo, in modo da poter controllare in caso di discrepanza tra i dati del badge e i dati del portiere; in alternativa, valutare la possibilità di installare dei tornelli. In questo modo, il dipendente che dovesse dimenticare il badge, deve necessariamente essere autorizzato tramite il badge del portiere che deve dichiarare il nominativo del dipendente che ha fatto accesso con il suo badge	Il RPCT verifica l'attivazione di uno dei due sistemi
Inserimento, da parte dell'operatore, di permessi, assenze e malattie nel software. Tutti i giustificativi sono ricevuti via email tramite protocollo. Le informazioni relative alle malattie sono scaricate dall'unico dipendente autorizzato, direttamente dal sito dell'INPS, a cui accede tramite username e password - Da accordi con il Segretario Generale, viene richiesta la visita fiscale soltanto in caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni lavorativi -. Tutte le voci modificate dall'operatore, comunque, risultano evidenziate in rosso	dipendente area contabilità	giornalment e	Accordo tra il dipendente e l'operatore del sistema per modificare assenze e presenze	Controllo incrociato con il registro tenuto dal portierato, eseguito da un operatore diverso (l'operatore dovrebbe raccogliere i dati e il responsabile dovrebbe eseguire i controlli)	Il responsabile dell'area contabilità e personale invia al RPCT i report delle verifiche effettuate
L'operatore stampa il prospetto riepilogativo del badge. Aggiunge gli straordinari (che devono essere stati preventivamente accordati) ed effettua una verifica delle ore conseguentemente alle timbrature in anticipo/ritardo. Siccome tale attività viene effettuata prima della fine del mese, i dipendenti sono considerati presenti per i giorni mancanti (ad eccezione dei casi in cui l'assenza sia stata già comunicata). L'eventuale conguaglio avverrà nella busta paga del mese successivo e ciò viene comunicato informalmente al dipendente	dipendente area contabilità	all'inizio dell'ultima settimana del mese	La comunicazione informale al dipendente, potrebbe nascondere condotte corruttive	Inviare comunicazione tramite email al dipendente, avvisandolo che c'è stato un errore nella busta paga e che il conguaglio avverrà nella busta paga successiva	Inviare riepilogo trimestrale al RPCT delle correzioni che si sono rese necessarie, avendo cura di non trasmettere dati personali
L'operatore effettua un riepilogo di chiusura e invia al consulente esterno, che entro 3 giorni restituisce le buste paga di prova per permetterne la verifica	dipendente area contabilità	all'inizio dell'ultima settimana del mese			
L'operatore conferma le buste paga di prova, o ne richiede la modifica a seconda del caso	dipendente area contabilità				
Il consulente esterno invia tramite PEC le buste paga con i LUL	consulente esterno				
Il dipendente dell'area contabilità e personale verifica nuovamente le buste vidimate e prepara i mandati di pagamento (a cui vengono allegate le buste paga firmate dai dipendenti), che sono distinti in base ai capitoli di bilancio (per cui i dipendenti non ricevono un unico bonifico, ma più bonifici in base al capitolo di bilancio cui è legata la transazione)	dipendente area contabilità				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Necessità dell'ufficio amm.vo contabile di programmare le risorse	Dotare i capitoli di bilancio relativi a Gare Contratti e Contenzioso della necessaria capienza	SI	50 per anno	Area Gare Contratti e Contenzioso	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Relazione sullo stato dell'arte e previsionale					
L'ufficio deve informare con dati previsionali in eccesso l'area amministrativa contabile, delle gare da espletare per dare esito a finanziamenti nazionali o comunitari di servizi essenziali da garantire e dei potenziali contenziosi, in modo che i relativi capitoli di bilancio vengano guarniti della necessaria provvista finanziaria.	Area Gare Contratti e Contenzioso per la trasmissione; Area Amm.vo Contabile per la valutazione di inserimento a bilancio	Bimestri precedenti ai mesi di Aprile e Ottobre	L'errata o incompleta trasmissione dei dati può ingenerare incapienza dei capitoli di bilancio	Report periodici al fine di verificare la correttezza delle previsioni e monitorare lo stato dell'arte sia delle opere/servizi in appalto che delle spese giudiziarie per contenziosi. Confronto tra i due uffici qualora emergano elementi non preventivati	Inoltrare i report periodici anche al RPCT; inoltrare al RPCT, tramite email, gli esiti del confronto

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Procedimenti di rimborso delle spese legali tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Rifusione spese legali	liquidazione del rimborso	Nei casi espressamente previsti dalla legge		3 Area legale e contenzioso	1

as is						
attività		Responsabili	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
DETERMINAZIONE DELL'AN E DEL QUANTUM DEL RIMBORSO						
In caso di personale coinvolto in accertamenti giudiziari riferiti alle mansioni svolte, i cui esiti siano di archiviazione o di assoluzione con formula piena, si attiva, dietro richiesta, la rifusione delle spese legali. Alla richiesta va allegato il dispositivo giudiziale di archiviazione o assoluzione con formula piena (la formula dubitativa non dà luogo al diritto al rimborso) e il preventivo di parcella elaborato dal legale di fiducia completo del visto di congruità rilasciato dal consiglio dell'ordine presso il quale il legale è iscritto. L'ufficio invia tutta la documentazione all'Avvocatura per il parere di legittimità. Acquisito detto parere nei termini in cui lo stesso è espresso, l'ufficio appronta la delibera presidenziale che autorizza la liquidazione del rimborso nei limiti espressi dall'Avvocatura.		Area legale e contenzioso	30 gg dalla ricezione dell'istanza di rimborso	Liquidazione di rimborsi non dovuti.	Istituzione di un registro dei rimborsi per spese legali per il monitoraggio di tutti gli step.	Condivisione del registro con il RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
gestione contabile spese	impegno di spesa	pagamento	si		area contabilità e personale	5/6

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Pre-fase: verifica della disponibilità e della corretta imputazione alla richiesta di prestazione/servizio da parte di terzi, con predisposizione della delibera a firma del responsabile del servizio	Responsabile area contabilità		Il responsabile potrebbe avere interesse ad approvare la spesa (o comunque a non effettuare verifiche approfondite) per favorire un interesse proprio o di un conoscente, o al fine di far escludere un concorrente in una procedura a favore di un altro concorrente	verifiche trimestrali dei revisori; verifiche incrociate tra RUP e responsabili delle aree	Il RPCT effettua verifiche a campione (riceve già, trimestralmente, tutta la documentazione)
Assunzione dell'impegno di spesa e iscrizione in contabilità con registrazione in protocollo contabile (sono consentite correzioni, ad eccezione di data e numero, comunque derivanti da ulteriore determina o atti endoprocedimentali)	Responsabile area contabilità				
Ricezione fattura elettronica e verifica di conformità con la documentazione (di concerto con il RUP)	Responsabile area contabilità, RUP				
Registrazione fattura e creazione debito di parte economica	dipendenti area contabilità				
Il RUP emette atto di liquidazione della fattura (dopo aver accertato la regolare esecuzione della commessa)	RUP				
Il responsabile dell'area contabilità effettua il controllo di regolarità economica-fiscale: regolarità contributiva e verifica presso Agenzia entrate e riscossione per pagamenti superiori a 5000€	Responsabile area contabilità si occupa delle verifiche presso Agenzia entrate e riscossione; il vice si occupa delle verifiche di regolarità contributiva				
Emissione del mandato di pagamento digitale, con firma disgiunta del responsabile dell'area contabilità e del Segretario Generale, alla tesoreria. Ogni dipendente ha un proprio accesso al software che permette di risalire all'identità di chi ha effettuato il mandato, data e ora dell'accesso	dipendenti area contabilità				
La tesoreria trasmette (automaticamente) il mandato a Banca d'Italia che provvede al pagamento					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Marketing e promozione			no	53	Area Affari generali	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Gestione delle visite in area portuale da parte di delegazioni/istituti scolastici/ecc.: accoglimento richieste, organizzazione delle visite e	dipendente Area Affari generali	mesi 2	Discrezionalità nell'accoglimento delle richieste, che potrebbe portare a disparità	Adozione di un Regolamento per la gestione delle richieste di visite in area	Trasmissione del Regolamento al RPCT
Partecipazione agli eventi fieristici nazionali e internazionali: individuazione e coinvolgimento di soggetti terzi interessati a partecipare agli eventi, acquisizione e gestione degli spazi fieristici (attraverso una procedura di gara), organizzazione di eventi all'interno della fiera. Talvolta l'Autorità partecipa agli	dipendente Area Affari generali, dipendente Ufficio Gare e Contratti	mesi 2	Quando è l'Autorità stessa a promuovere la partecipazione agli eventi insieme a soggetti terzi, il rischio è quello di preferire alcuni soggetti rispetto ad altri, oppure di	Le misure di contenimento sono quelle previste per le procedure di gara, cui si rimanda al codice dei contratti vigente	endorsement Ufficio Gare
Definizione di progetti formativi in collaborazione con enti scolastici ed accademici	dipendente Area Affari generali	mesi 4	basso		
Organizzazione e gestione di eventi congressuali, attraverso una procedura di gara	dipendente Area Affari generali, dipendente Ufficio Gare e Contratti	mesi 4	Incorrere nei rischi derivanti dalla progettazione della gara	Le misure di contenimento sono quelle previste per le procedure di gara, cui si rimanda al codice dei contratti vigenti	endorsement Ufficio Gare

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Occupazioni abusive e ingiunzione di sgombero	Rilevazione dell'abuso	Sgombero	si	3	Ufficio demanio	5

as is

attività

Responsabilità

tempi
esecuzione
medi

valutazione rischio

misure specifiche

indicatori di
monitoraggio

Su segnalazione delle forze dell'ordine, oppure a seguito di verifiche dell'autorità, di concessionari o di terzi, possono essere rilevate occupazioni abusive da soggetti estranei

Se si riesce ad individuare chi ha effettuato l'abuso, l'Autorità procede alla denuncia. Il Presidente (per la sede di Augusta) e il Segretario Generale (per la sede di Catania), emettono un'ingiunzione di sgombero

Presidente o
Segretario Generale

Se non si riesce ad individuare chi ha effettuato l'abuso, l'Autorità procede alla denuncia contro ignoti. In ogni caso si procede allo sgombero

Autorità competenti

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Elaborazione/aggiornamento del Piano di raccolta e gestione dei rifiuti	Esame del Piano piano revisionato esistente o	parzialmente		1 ogni 5 anni	ufficio ambiente – area tecnica ambiente e sicurezza	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Un dipendente dell'ufficio ambiente legge il piano vigente, al fine di individuare le necessità di aggiornamento	addetto ufficio ambiente	sei mesi prima della scadenza quinquennale			
Verifica delle nuove norme di istruttoria	addetto ufficio ambiente				
Acquisizione dei dati statistici interni e acquisizione dei dati dagli operatori esterni	addetto ufficio ambiente		Dati alterati potrebbero influire sulla determinazione dei contenuti delle gare, al fine di favorire un concorrente rispetto ad un altro	Verifica della coerenza dei dati raccolti: se i dati sono coerenti con il quinquennio precedente e con i dati statistici di traffico, si ritengono consoni; diversamente, se i dati sono incoerenti, si attivano controlli più approfonditi, da parte di funzionari diversi dal funzionario che ha predisposto la bozza. Per dimostrare che tale valutazione è stata effettuata, deve essere inserito, nel Piano, un apposito paragrafo "Valutazione di coerenza dei dati" in cui si illustrano le motivazioni (considerando: l'indice t.garbage/n.navi; deroga al conferimento rifiuti, ecc.) che hanno portato a ritenere i dati coerenti o incoerenti (avviando, così, i suddetti controlli)	Il RPCT, prima dell'invio del Piano alla Regione per l'approvazione, verifica l'inserimento del paragrafo "Valutazione di coerenza dei dati"; nel caso in cui i dati siano stati reputati incoerenti, il RPCT raccoglie il report del funzionario che ha effettuato i relativi controlli
Predisposizione della bozza di revisione del piano	addetto ufficio ambiente		La predisposizione della bozza del Piano da parte dello stesso dipendente ogni 5 anni, potrebbe nascondere condotte corruttive	Alternare i dipendenti che si occupano di predisporre la nuova bozza ogni 5 anni	Inserimento, nella bozza del Piano, di una nota attestante il soggetto che ha predisposto la bozza
(eventuale) condivisione della bozza con il Comitato di gestione per acquisizione del parere. Ove il Comitato sollevi correzioni/modifiche da fare, viene predisposta una nuova bozza da sottoporre a parere					
Condivisione della bozza con il responsabile dell'ufficio o il dirigente e con il Segretario Generale. Ove questi sollevino correzioni/modifiche da fare, viene predisposta una nuova bozza da sottoporre a valutazione					
Invio della bozza definitiva del Piano alla Regione per l'approvazione					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Politiche comunitarie	pubblicazioni e bando	liquidazione somme ai partner	no	70	Area Affari generali	5

as is						
attività		Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Predisposizione degli atti finalizzati alla partecipazione a bandi e progetti Comunitari		Dipendenti area affari generali e Segretario Generale	mesi 3	basso		
Ricerca di partner, istituzioni, stakeholders con cui partecipare ai bandi. La selezione dei partner avviene attraverso procedura di gara		dipendente Area Affari generali e dipendente Ufficio Gare e contratti	mesi 2	La scelta del partner senza criteri prestabiliti, potrebbe portare a preferire un partner rispetto ad un altro, al fine di favorirlo nella partecipazione ad un bando	Stabilire predeterminati criteri di scelta del partner, o se non è possibile, motivare la scelta	se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento
Organizzazione e partecipazione a riunioni di progetto		Dipendenti area affari generali e Segretario Generale	mesi 1	basso		
Relazioni interlocutorie con Commissione Europea, Agenzie esecutive, Autorità di gestione e soggetti validatori in fase di gestione del progetto selezionato		Dipendenti area affari generali e Segretario Generale	mesi 2	basso		
Report intermedi e finali, e contestuale liquidazione delle somme ai partner		dipendente Area Affari generali, RUP, dipendente Area contabilità	mesi 2	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il partner, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in	I report devono essere firmati/vistati dal dipendente e dal RUP	Inserimento dei report in una cartella condivisa con il RPCT

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Progettazione di interventi di manutenzione	richiesta di intervento	Ripristino funzionale	Parzialmente vincolata	30	Ufficio tecnico/ambiente	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Approvazione della perizia tecnica					
Descrizione delle attività da eseguire con relativo computo metrico estimativo	Ufficio tecnico/ambiente	20gg	Predisposizione di stime non corrispondenti alla realtà al fine di favorire la ditta esecutrice dei lavori	Controllo della perizia a cura del Dirigente o suo delegato	Inserire tutta la documentazione in una cartella condivisa con il RPCT
Delibera o determina presidenziale					
Approvazione del capitolato, nomina del Rup ed impegno di spesa	Presidente dell'autorità portuale	2gg			
Acquisizione del CIG	Rup ufficio tecnico ambiente	1gg			
Trasferimento degli atti all'ufficio gare e contratti per l'espletamento della gara					
	Rup ufficio tecnico ambiente	1gg			
Affidamento dei lavori alla ditta aggiudicataria					
Il Rup procede alla consegna dei LAVORI	Rup ufficio tecnico ambiente	Entro 45 gg dalla delibera di aggiudicazione			
Svolgimento ed esecuzione dei lavori					
Direzione, controllo, misura e contabilità dei lavori	Ufficio tecnico/ambiente	Durata del contratto			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	Previsione di capienza dei capitoli di bilancio	Dotare l'amm. di tutte le coperture assicurative di legge	SI		8 Area Legale e Contenzioso, Area amm.vo Contabile, Area Gare e Contratti	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
ANALISI DEL FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE					
Verificare tutte le attività operative ed amministrative in capo all'ente che richiedono un'adeguata copertura assicurativa (RCT patrimoniale, RCT generale, RCT del personale, auto di servizio e ogni eventuale ed ulteriore mezzo in dotazione da cui possa scaturire potenziale danno verso terzi) per programmare capienza dei capitoli di bilancio ai fini del pagamento dei premi annuali.	Area Legale e Contenzioso ed Area amm.vo Contabile	In base alle scadenze di ogni singola polizza	L'amministrazione potrebbe essere oggetto di richieste di risarcimento relative a danni non assicurati.	Quadro riepilogativo delle polizze in atto con relative scadenze e monitoraggio delle polizze in team tra i due uffici	Dare accesso al RPCT ad una cartella condivisa in cui viene caricato e costantemente aggiornato il quadro riepilogativo e gli esiti del monitoraggio da parte dei due uffici
Selezione pubblica di un broker assicurativo al quale affidare il servizio triennale di reperimento sul mercato delle offerte economiche più competitive relative alle polizze necessarie all'ente.	Area Gare e Contratti	In base alle scadenze del contratto di broker	L'amministrazione potrebbe non disporre di un soggetto qualificato in materia assicurativa che acceda ad un mercato complesso per acquisire le migliori offerte	Monitoraggio del contratto. Redazione scadenziario. Monitoraggio in team tra i due uffici delle polizze	Dare accesso al RPCT alla cartella condivisa in cui viene caricato anche lo scadenziario
ESECUZIONE DEL CONTRATTO					
Trasmettere al broker ogni informazione utile per la più adeguata ricerca di mercato	Area Gare e Contratti e Area Legale e Contenzioso	In base alle segnalazioni	L'amministrazione potrebbe non istruire le richieste di risarcimento, non fornendo al broker gli adeguati elementi di valutazione.	Valutazione istruttoria preliminare delle istanze e monitoraggio delle istanze pervenute	Dare accesso al RPCT alla cartella condivisa in cui viene caricato anche un documento riepilogativo della valutazione preliminare

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	Struttura competente	n. addetti
<i>Pubblicazione atti, informazioni e documenti</i>	<i>Legge 190/2012 - Legge 97/2016</i>			1	Ufficio Trasparenza	2
as is						
attività	Responsabilità	tempi medi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Identificazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare (e dei relativi termini di pubblicazione) nell'Allegato n. 1 "Obblighi di pubblicazione" del PTPCT	RPCT	1 mese	Incompleta individuazione delle informazioni da pubblicare, dei responsabili della trasmissione dei dati e dei tempi	Formazione RPCT	Approfondimenti su determinati obblighi di pubblicazione nel PTPCT, previsione di ulteriori misure specifiche di trasparenza	
Reperimento,elaborazione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare	Responsabili della pubblicazione	15 giorni	Pubblicazione di documentazione non esaustiva - Omessa pubblicazione	Formazione del Personale - Redazione di linee guida e vademecum	Numero assolviemnto agli obblighi di pubblicazione sul totale	
Controllo della conformità dei dati, informazioni e documenti pervenuti e qualora necessario richiesta di integrazione/rettifica degli stessi, adeguamento dei dati, informazioni e documenti da pubblicare con la vigente normativa sulla Privacy, pubblicazione nell'apposita sotto-sezione	RPCT	da 1 a 3 mesi	Mancata applicazione delle linee guida sulla qualità dei dati	Compilazione Scheda di Controllo ed invio ai Responsabili	numero di obblighi conformi alle linee guida e alle norme sulla privacy sul numero totale degli obblighi -	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Rateizzazione del canone	domanda del concessionari e alla o	autorizzazio rateizzazione	parzialmente	5	ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di rateizzazione del canone: ove il canone sia maggiore di euro 15.000, il richiedente può presentare domanda di rateizzazione del canone al Presidente dell'Autorità, per un massimo di 6 rate da pagare comunque entro l'anno. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Ove ricorrano i criteri di canone e numero di rate, la rateizzazione è accordata automaticamente dall'ufficio demanio, con applicazione del tasso di interesse	dip uff demanio				
Se, invece, non ricorrono i parametri richiesti, la domanda viene valutata direttamente dal Presidente dell'Autorità e/o dal Segretario Generale	Presidente e Segretario Generale		La valutazione, al di fuori dei determinati parametri, potrebbe comportare accoglimento di domande per favorire un concessionario	Predeterminare criteri per l'accoglimento di domande che eccedano i due criteri già prefissati	Inviare al RPCT il documento in cui si riportano tali criteri
Autorizzazione alla rateizzazione					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Redazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale	Riforma portuale, esame del precedente piano	Redazione del nuovo piano	parzialmente	1	Segreteria Tecnica Operativa	

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	

Esame dei Piani Regolatori Portuali vigenti, acquisizione e predisposizione di studi ed analisi territoriali e dei traffici e redazione del Documento di pianificazione Strategica di Sistema	Segretario Generale	12 mesi	Dal momento in cui viene attivato il processo di redazione del nuovo piano regolatore, nel corso delle attività di analisi, studi preliminari e reperimento dati statistici si potrebbe verificare che vengano utilizzati dati, documenti e studi non ufficiali o non aggiornati. Ciò potrebbe dipendere dalla disponibilità di un determinato dato o studio alla data di redazione del documento, oppure, da errore materiale, oppure potrebbe celare una condotta corruttiva al fine di indurre l'Amministrazione a sviluppare determinate strategie di sviluppo per favorire l'accoglimento di una richiesta occulta di un comune o di uno stakeholder piuttosto che un'altra	Utilizzo di dati, studi ed analisi aggiornati ed ufficiali e condivisione degli stessi con amministrazioni comunali interessate	Trasmissione dei verbali di riunione con i Comuni interessati al RPCT	
---	---------------------	---------	--	---	---	--

Intesa con i comuni	Segretario Generale	45 giorni
---------------------	---------------------	-----------

Adozione del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema da parte del Comitato di Gestione	Segretario Generale	30 giorni
--	---------------------	-----------

Invio del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema alla Regione per l'approvazione	Segretario Generale	30 giorni
---	---------------------	-----------

Dopo l'avvenuta approvazione del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema da parte della Regione previa intesa con il MIT si procede alla redazione dei singoli Piani Regolatori Portuali del Porto di Augusta e del Porto di Catania corredati de Rapporto Ambientale

Segretario Generale 12 mesi

Nel corso delle attività di redazione dei singoli piani si potrebbe verificare che non vengano messe in atto le strategie e gli obiettivi generali definiti in sede di redazione del DPSS. Ciò potrebbe dipendere da errore materiale, oppure potrebbe celare una condotta corruttiva al fine di favorire l'accoglimento di una richiesta occulta di un comune o di uno stakeolder piuttosto che un'altra

Coinvolgimento di più soggetti alla redazione del Piano Regolatore Portuale di ciascuno scalo marittimo. Verifica di rispondenza del Piano Regolatore Portuale di ciascuno scalo marittimo con le strategie e gli obiettivi del DPSS

Trasmissione dei risultati della verifica al RPCT

Intesa con i comuni

Segretario Generale 45 giorni

Adozione dei Piani Regolatori Portuali di Augusta e Catania da parte del Comitato di Gestione

Segretario Generale 30 giorni

Invio dei Piani Regolatori Portuali del Porto di Augusta e del Porto di Catania al Consiglio Superiore LLPP

Segretario Generale 90 giorni

Procedura VAS

Segretario Generale 90 giorni

Approvazione della Regione di competenza

Segretario Generale 40 giorni

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Esame precedente programma	Redazione nuovo programma	parzialmente		1 segreteria tecnico-operativa	

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Verifica dei programmi precedenti, al fine di rivedere opere/beni/servizi ormai compiuti e realizzati durante l'anno precedente	Segretario generale				
Individuazione di eventuali opere, beni o servizi ad integrazione del precedente programma, sulla base delle richieste dei diversi uffici. Attualmente le richieste vengono effettuate verbalmente	dirigenti delle aree competenti	un mese prima dell'approvazione	Dal momento che le richieste vengono effettuate verbalmente, potrebbe verificarsi l'esclusione di alcune di esse, non essendovi traccia. Ciò potrebbe sicuramente dipendere da una dimenticanza, ma potrebbe anche nascondere una condotta corruttiva al fine di favorire l'accoglimento di una richiesta a discapito di un'altra	Il dirigente di ciascun ufficio, dopo aver raccolto l'elenco di tutte le richieste di propria competenza, dovrà inviarle tramite email al dirigente dell'area Grandi Infrastrutture che predispone la bozza dei Programmi e, in copia, al RPCT	Il RPCT verificherà, ogni anno prima dell'approvazione dei Programmi, che tutte le richieste ricevute tramite email siano state valutate
Stima dei costi di opere/beni/servizi richiesti da ciascun ufficio	dirigenti delle aree competenti				
Verifica di disponibilità delle risorse	ufficio amministrativo-contabile				
Predisposizione della bozza dei programmi	dirigente area grandi infrastrutture		La predisposizione della bozza da parte di un unico dirigente potrebbe nascondere condotte corruttive	Per la definizione della bozza, prevedere una riunione di coordinamento col segretario generale e i dirigenti, durante la quale saranno anche stabilite le priorità di intervento	Il RPCT acquisisce il verbale della riunione
Approvazione della bozza da parte del Comitato di gestione (composto da un rappresentante della regione, dai rappresentanti dei comuni, dal presidente della ADSP e dal comandante della capitaneria). Ove il Comitato sollevi correzioni/modifiche da fare, viene predisposta una nuova bozza da sottoporre ad approvazione	Comitato di gestione				
Publicazione dei programmi e invio di una copia al Ministero					

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Regolamentazione e Ordinanze	regolamentazione di attività	entrata in vigore	no		2 Ufficio Tecnico Ambiente	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Stesura ordinanza					
Trasmissione del documento al Presidente o al Segretario per la relativa firma	Ufficio Tecnico Ambiente	7gg			
Approvazione da parte del Presidente e/o del Segretario					
Il documento viene sottoposto al presidente e/o al segretario per la relativa firma	Presidente e/o del Segretario	30gg			
Emanazione					
Il documento firmato viene inviato all'ufficio protocollo per la registrazione ed invio a mezzo pec	Ufficio protocollo	2gg			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Rendicontazione degli interventi	acquisizione dati e documenti	rendicontazio ne tramite inserimento in piattaforma telematica	parzialmente		Grandi infrastrutture	

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Acquisizione, dai RUP o dagli uffici, della documentazione relativa dell'opera: quesiti, risposte, pubblicazioni, verbali di gara, bando e disciplinare, provvedimento di aggiudicazione, contratto, verbale di consegna, verbale di sospensione, verbale di fine lavori, contabilità (stato avanzamento lavori, fatture, mandati di pagamento) certificato di collaudo di regolare esecuzione - tutti questi documenti sono redatti da altri soggetti interni ed esterni all'Ente	Soggetto Responsabile nominato per la validazione dei dati		Fornitura di dati ed informazioni non rispondenti ai documenti disponibili agli atti; utilizzo di documenti non rispondenti alle attività effettivamente eseguite.	I documenti devono essere sempre disponibili in una cartella condivisa, così da poter risalire sempre ai soggetti che hanno inserito/cancellato/apportato modifiche	Dare accesso alla cartella condivisa al RPCT
Inserimento dei dati e documenti raccolti nella Piattaforma Telematica	Soggetto Responsabile nominato per la validazione dei dati				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Revoca della concessione per pubblico interesse	Sopravvenuto interesse pubblico	Revoca	si	3	ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Presidente comunica al concessionario, tramite PEC, l'intenzione di procedere alla revoca della concessione, motivandola	Presidente				
L'interessato ha la possibilità di far pervenire all'Autorità le sue controdeduzioni		10 gg			
Il dirigente, o il Segretario Generale valutano le controdeduzioni eventualmente ricevute	Dirigente o Segretario Generale				
Ove non vi siano controdeduzioni, o non siano accoglibili, la concessione viene revocata con atto a firma del presidente, opportunamente motivato	Presidente				
Laddove le opere realizzate dal concessionario vengano acquisite in proprietà dello Stato, è previsto il pagamento di un indennizzo, il cui importo è determinato dividendo l'ammontare dell'investimento sul numero di mesi residui alla scadenza naturale della concessione					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Riduzione del canone concessorio	domanda del concessionario	Rilascio autorizzazione e alla riduzione del canone	si		5 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di riduzione del canone: il richiedente deve presentare domanda di riduzione del canone al Presidente dell'Autorità, allegandola alla domanda di concessione, ove ne ricorrano i presupposti riportati nel regolamento. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dai protocolli
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Commissione istruttoria interna: viene interpellata la commissione istruttoria interna, Segretario Generale già attivata per la domanda di concessione iniziale			La scelta dei componenti è arbitraria e potrebbe portare all'individuazione di componenti "di comodo", nelle figure e nel numero	Stabilire predeterminati criteri di scelta dei componenti e criteri che stabiliscano il numero dei componenti, o se non è possibile, indicare le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel componente e il numero necessario a comporre la Commissione	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento

Parere del Comitato di gestione: prima di determinare la riduzione del canone concessorio, il Comitato di gestione è tenuto ad esprimere un parere. Tuttavia, se la riduzione del canone dipende, ad esempio, da una riduzione della superficie concessa, essendo atto dovuto, il parere del comitato di gestione non è richiesto.	Comitato di gestione
Determinazione del canone concessorio: l'importo di riduzione del canone è prestabilito nel regolamento	
Rilascio autorizzazione alla riduzione del canone	Presidente

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Rilascio autorizzazioni per esercizio di operazioni portuali e servizi portuali	istanza di parte	rilascio autorizzazioni	parzialmente	non ci sono nuovi rilasci da 3 anni	Lavoro portuale	3

as is

attività	Responsabili	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il procedimento di rilascio di autorizzazione ha una durata massima di 90 giorni, decorsi i quali, in assenza di diniego motivato o di richiesta di ulteriore documentazione, la richiesta si intende accolta.					
Istanza di parte, da parte del soggetto interessato, su modello predisposto dall'autorità, consegnato al protocollo tramite PEC insieme alla documentazione richiesta da regolamento	protocollo	tempestivamente			
Individuazione del Responsabile del Procedimento.			Allo stato attuale, il Responsabile del Procedimento non viene nominato esplicitamente, per cui, per legge, l'incarico è ricoperto dal dirigente dell'area, cioè il Segretario Generale. La mancata individuazione formale di un Responsabile del Procedimento potrebbe nascondere condotte corruttive	Essendoci 3 dipendenti con i requisiti per ricoprire il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990, prevedere la rotazione automatica dei soggetti e procedere a nomina formale per ciascun procedimento.	Il RPCT verifica che, per ogni domanda di autorizzazione, sia stato nominato un Responsabile del Procedimento diverso, secondo il principio di rotazione
Verifica dei requisiti e controllo documentale. Se alcuni documenti mancano o sono errati, si richiede integrazione tramite PEC.	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale				
La domanda di autorizzazione viene posta all'attenzione del Comitato di gestione (il Comitato di gestione ha durata di 4 anni ed è composto da presidente e 4 membri: 3 di designazione politica, scelti dal presidente della regione e dai due sindaci dei comuni ove ha sede l'Autorità e 1 di designazione per legge, cioè il Comandante del porto). Il Comitato di gestione è chiamato ad esprimere un parere obbligatorio ma non vincolante, tranne per le autorizzazioni con durata superiore a 4 anni, nel qual caso deve deliberare su proposta del presidente	Comitato di gestione				
La domanda di autorizzazione viene sottoposta al parere della Commissione consultiva (6 membri sono designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e altri 6 dalle associazioni di categoria e vengono tutti nominati dalla direzione generale del ministero). Anche in tal caso il parere è necessario ma non vincolante	Commissione consultiva				
In caso di parere negativo di uno o entrambi gli organi, si procede comunque con l'autorizzazione (ove, naturalmente, siano rispettati i requisiti previsti da regolamento) su indicazione dei vertici, che motiveranno la loro decisione nel provvedimento finale					
Istanze di autorizzazioni concorrenti: nel caso in cui si ricevano più domande di autorizzazione rispetto al numero massimo consentito, si procede ad una valutazione comparativa tra le imprese e, sentita la commissione consultiva, si predispone una graduatoria dando priorità alle imprese che possano assicurare un incremento ed una qualificazione dei traffici, nonché, a parità di servizi offerti, condizioni di prezzo più convenienti per gli utenti. A parità di condizioni è data priorità alle richieste di rinnovo. (Art. 5 comma 2 D.M. n. 585/1995).	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale, Commissione consultiva, Comitato di gestione		La valutazione comparativa potrebbe portare ad una scelta di favore	Il decreto nazionale prevede chiaramente gli elementi che devono essere valutati ai fini della redazione della graduatoria.	Inviare al RPCT il D.M. n. 585/1995 laddove sono esplicitati chiaramente i criteri per la redazione della graduatoria.
Acquisiti i pareri, si procede a richiedere, tramite PEC a firma del soggetto responsabile individuato secondo le disposizioni interne, il pagamento del canone annuale e della cauzione. L'importo del canone in primo rilascio è quello base, è fisso e aggiornato ogni 2 anni con provvedimento del presidente, la cauzione solitamente è di importo pari a quello del canone	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale				
Definizione del testo dell'autorizzazione con le premesse e la parte dispositiva, riportando gli estremi del pagamento del canone e della cauzione	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale				

Il testo dell'autorizzazione viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Presidente			Segretario Generale e Presidente
Viene data comunicazione al richiedente tramite PEC per il ritiro della sua copia dell'autorizzazione			dipendente dell'ufficio Lavoro portuale
Il richiedente appone le marche da bollo			
Consegna dell'autorizzazione			dipendente dell'ufficio Lavoro portuale
Anche se l'autorizzazione è pluriennale, ogni anno l'autorizzato deve produrre e consegnare la documentazione richiesta al momento del rilascio, aggiornata (oppure dichiarare che non sono avvenute variazioni)			Mancata produzione della documentazione aggiornata per possibile perdita dei requisiti

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Rilascio tessere di accesso annuale e temporaneo in area portuale	istanza del richiedente	rilascio tessere	parzialmente	250-300	Ufficio security	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il richiedente consegna un modulo di richiesta tramite pec o brevi manu. Il modulo è disponibile online, insieme al relativo Regolamento (ordinanza n. 1/2017 per il porto di Augusta e ordinanza n. 4/2018 per il porto di Catania)	protocollo				
Verifica dei requisiti richiesti per l'accesso, dichiarati nel modulo	dipendente ufficio security				
Porto di Augusta: la pratica viene inviata alla polizia di frontiera per ottenere il nulla osta esplicito sia per i permessi annuali che per quelli temporanei. - Porto di Catania: nel caso di richieste di accesso annuali, la pratica viene inviata alla polizia di frontiera, ma in tal caso non viene rilasciato il nulla osta (vale silenzio assenso dopo 30 giorni); nel caso di richieste di accesso temporaneo, invece, non è prevista la trasmissione delle istanze alla polizia. Per entrambi i porti, la polizia firma per ricevuta la lettera di accompagnamento della documentazione consegnata, da cui si evince che tutte le istanze ricevute sono state consegnate alla polizia.					
Ottenuto il nulla osta o trascorsi i 30 giorni, la tessera viene stampata	addetti servizi fiduciari di società di vigilanza				
L'ufficio emette richiesta di pagamento al richiedente tramite pec. Il richiedente ha 30 giorni di tempo per effettuare il pagamento. L'importo da pagare è solamente un diritto sul rilascio della tessera: è fisso, stabilito nel regolamento, ed è dovuto solo al primo rilascio	dipendente ufficio security				
Ricevuto il pagamento, viene rilasciata la tessera	dipendente ufficio security				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Rinnovo autorizzazioni per esercizio di operazioni portuali e servizi portuali	istanza di parte	di rinnovo autorizzazione	parzialmente	8-10	Lavoro portuale	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Istanza di parte, da parte del soggetto interessato, su modello predisposto dall'autorità, consegnato al protocollo tramite PEC insieme alla documentazione richiesta da regolamento	protocollo	tempestivamente			
Individuazione del Responsabile del Procedimento.			Allo stato attuale, il Responsabile del Procedimento (ai sensi della L. 241/1990) non viene nominato esplicitamente, per cui, per legge, l'incarico è ricoperto dal dirigente dell'area, cioè il Segretario Generale. La mancata individuazione formale di un Responsabile del Procedimento potrebbe nascondere condotte corruttive	Essendoci 3 dipendenti con i requisiti per ricoprire il ruolo di Responsabile del Procedimento, prevedere la rotazione automatica dei soggetti e procedere a nomina formale	Il RPCT verifica che, per ogni domanda di autorizzazione, sia stato nominato un Responsabile del Procedimento diverso, secondo il principio di rotazione
Verifica dei requisiti e controllo documentale. Se alcuni documenti mancano o sono errati, si richiede integrazione tramite PEC a firma del Segretario Generale. In questo caso, le verifiche sul richiedente si basano su dati storici, raccolti e verificati durante la precedente autorizzazione, non più esclusivamente sulle dichiarazioni rilasciate dal richiedente	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale				
La domanda di rinnovo dell'autorizzazione viene posta all'attenzione del Comitato di gestione (il Comitato di gestione ha durata di 4 anni ed è composto da presidente e 4 membri: 3 di designazione politica, scelti dal presidente della regione e dai due sindaci dei comuni ove ha sede l'Autorità e 1 di designazione per legge, cioè il Comandante del porto). Il Comitato di gestione è chiamato ad esprimere un parere necessario ma non vincolante, tranne per le autorizzazioni con durata superiore a 4 anni, nel qual caso deve deliberare su proposta del presidente	Comitato di gestione				
La domanda di rinnovo dell'autorizzazione viene sottoposta al parere della Commissione consultiva (6 membri sono designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e altri 6 dalle associazioni di categoria e vengono tutti nominati dalla direzione generale del ministero). Anche in tal caso il parere è necessario ma non vincolante	Commissione consultiva				
In caso di parere negativo di uno o entrambi gli organi, si procede comunque con l'autorizzazione (ove, naturalmente, siano rispettati i requisiti previsti da regolamento) su indicazione dei vertici, che motiveranno la loro decisione nel provvedimento finale					
Istanze di autorizzazioni concorrenti: nel caso in cui si ricevano più domande di autorizzazione rispetto al numero massimo consentito, si procede ad una valutazione comparativa tra le imprese e, sentita la commissione consultiva, si predispone una graduatoria dando priorità alle imprese che possano assicurare un incremento ed una qualificazione dei traffici, nonché, a parità di servizi offerti, condizioni di prezzo più convenienti per gli utenti. A parità di condizioni è data priorità alle richieste di rinnovo. (Art. 5 comma 2 D.M. n. 585/1995).	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale, Commissione consultiva, Comitato di gestione		La valutazione comparativa potrebbe portare ad una scelta di favore	Il decreto nazionale prevede chiaramente gli elementi che devono essere valutati ai fini della redazione della graduatoria.	Inviare al RPCT il D.M. n. 585/1995 laddove sono esplicitati chiaramente i criteri per la redazione della graduatoria.
Acquisiti i pareri, si procede a richiedere, tramite PEC a firma del soggetto responsabile individuato secondo le disposizioni interne, il pagamento del canone annuale e della cauzione. L'importo del canone in primo rilascio è quello base, è fisso e aggiornato ogni 2 anni con provvedimento del presidente, la cauzione solitamente è di importo pari a quello del canone	Lavoro portuale				
Definizione del testo dell'autorizzazione con le premesse e la parte dispositiva, riportando gli estremi del pagamento del canone e della cauzione	dipendente dell'ufficio Lavoro portuale				

Il testo dell'autorizzazione viene sottoposto alla firma del
Segretario Generale e del Presidente

Segretario
Generale e
Presidente

Viene data comunicazione al richiedente tramite PEC per il
ritiro della sua copia dell'autorizzazione

dipendente
dell'ufficio
Lavoro portuale

Il richiedente appone le marche da bollo

Consegna dell'autorizzazione.

dipendente
dell'ufficio
Lavoro portuale

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Rilascio tessere di accesso annuale in area portuale	istanza del richiedente	rilascio tessere	parzialmente	250-300	Ufficio security	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Il richiedente consegna un modulo di richiesta tramite pec o brevi manu. Il modulo è disponibile online, insieme al relativo Regolamento (ordinanza n. 1/2017 per il porto di Augusta e ordinanza n. 4/2018 per il porto di Catania)	protocollo				
Verifica del permanere dei requisiti richiesti per l'accesso, dichiarati nel modulo	dipendente ufficio security				
Se i requisiti necessari sono ancora validi, viene rilasciata la tessera	dipendente ufficio security				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Subingresso nella concessione	domanda del concessionari e al o	autorizzazio subingresso	parzialmente		10 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di affidamento ad altro soggetto: il richiedente deve presentare domanda di subingresso al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D4, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio comunica al RPCT l'avvio della procedura, tramite una dichiarazione, in cui attesta di aver ricevuto tutta la documentazione completa direttamente dal protocollo
Verifica della completezza documentale e verifica sul soggetto terzo: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa ed effettua i controlli sul terzo (copia conforme d'atto costitutivo, visura camerale, verifiche antimafia, licenze, documentazione comprovante il subingresso nell'attività – cioè il contratto tra le parti)	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		Il controllo di esaustività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Affidare il controllo di esaustività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT

Formazione della Commissione istruttoria interna: Per ogni richiesta di subingresso, il Segretario Generale sceglie i componenti della Commissione istruttoria, decidendo tra i dipendenti il cui profilo meglio si addice all'oggetto della concessione. La Commissione è composta da un numero di soggetti interni (tecnico-amministrativi) che varia da 3 a 5, scelti tra i dipendenti con inquadramento non inferiore al 2° livello di: ufficio demanio, ufficio tecnico, ufficio lavoro portuale, ufficio ragioneria/amministrazione. Tale Commissione è presieduta dal Segretario Generale o da un suo delegato. La commissione esprime un parere tecnico sul subingresso	Segretario Generale	La scelta dei componenti è arbitraria e potrebbe portare all'individuazione di componenti "di comodo", nelle figure e nel numero	Stabilire predeterminati criteri di scelta dei componenti e criteri che stabiliscano il numero dei componenti, o se non è possibile, indicare le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel componente e il numero necessario a comporre la Commissione	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Esame e valutazione della richiesta: la Commissione istruttoria interna valuta la compatibilità con i programmi attuativi e di sviluppo del porto e con le previsioni del piano regolatore portuale vigente. Il parere è obbligatorio ma non vincolante per il prosieguo dell'iter istruttorio. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al richiedente tramite PEC	Commissione istruttoria interna			
In caso di domanda inammissibile o inaccoglibile, questa viene respinta con lettera firmata dal Presidente, previo preavviso di 10 giorni durante i quali il richiedente può presentare osservazioni tramite pec o, raramente, brevi manu	Presidente dell'Autorità	presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollare immediatamente tutto ciò che protocollazione non immediata può consentire viene consegnato al protocollo condotte corruttive		Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT
Comunicazione di avvio dell'istruttoria: l'Autorità comunica all'interessato l'avvio dell'istruttoria tramite PEC, indicando il nome del Responsabile del procedimento. Generalmente il responsabile dei procedimenti di concessione demaniale è il responsabile dell'Area Demanio, che poi affida la responsabilità ad un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto da lui in base al carico di lavoro. Tale dipendente può essere uguale o diverso da quello che, in fase pre-istruttoria, ha valutato la completezza della documentazione	RUP	La scelta del dipendente come RUP è arbitraria, quindi potrebbe portare all'individuazione di un dipendente "di favore". Inoltre, il rischio di condotte corruttive aumenta se il dipendente scelto come RUP è lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo nella fase pre-istruttoria	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di nomina come RUP le variabili che hanno determinato la scelta di quel dipendente. Evitare, per quanto possibile, che il dipendente scelto come RUP sia lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Parere del Comitato di gestione: il Comitato di gestione è tenuto ad esprimere un parere sulla concessione.	Comitato di gestione			
Autorizzazione al subingresso				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Tracciabilità rifiuti raccolti a bordo delle navi	Concessione annuale	Raccolta e trasporto all'impianto di smaltimento	Sì	80% delle navi che fanno scalo nei porti di Augusta e Catania	Ufficio Tecnico/ambiente	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Rilascio della concessione (La valutazione del rischio relativo alla fase di rilascio della concessione è stata effettuata nella relativa scheda)					
Rilascio della concessione annuale a seguito di istanza e di controllo della documentazione richiesta dall'ufficio Tecnico/ambiente	Ufficio Tecnico Ambiente	60gg			
Tracciabilità dei rifiuti					
Acquisizione della documentazione inerente la raccolta rifiuti da parte del concessionario e della documentazione inerente il conferimento degli stessi da parte dello stabilimento finale	Ufficio Tecnico Ambiente	1 volta all'anno	Discrepanza tra i dati dei rifiuti raccolti con i dati dei rifiuti conferiti a discarica al fine di eludere il costo della concessione. Omissione da parte dell'ufficio tecnico ambiente dei controlli incrociati	Controllo incrociato a cura del dirigente dell'area o da suo delegato	Inserire tutta la documentazione in una cartella condivisa con il RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Valutazione di sicurezza ai fini della predisposizione del Piano di Security	Piano di security precedente	Redazione nuovo Piano di security	parzialmente	1 ogni 5 anni	Ufficio security	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Sulla base del Piano di Security e della precedente valutazione di sicurezza si effettua un sopralluogo dell'impianto portuale per verificare se sono intervenuti dei cambiamenti e se c'è la possibilità di migliorare qualcosa rispetto al Piano precedente, o se sono state emanate nuove circolari dal Comando Generale	dipendente insieme agli agenti di sicurezza degli impianti		Proposta di maggiori misure di sicurezza rispetto a quelle necessarie, al fine di favorire un fornitore. Tuttavia, dato che la valutazione viene trasmessa e approvata dall'Autorità di Sicurezza Marittima, il rischio è già contenuto		
Sulla base delle risultanze del sopralluogo, redazione, secondo le linee guida del CISM (Comitato Interministeriale di Sicurezza Marittima), della valutazione di sicurezza	dipendente				
Trasmissione della valutazione all'Autorità di Sicurezza Marittima che provvede all'approvazione – l'approvazione è demandata al capo del compartimento marittimo, sentito il Comitato di Sicurezza Portuale che è composto da ADSP, agente di sicurezza del Porto, comandante del porto, carabinieri, guardia di finanza, polizia di Stato, Vigili del fuoco					
Elaborazione del Piano di Sicurezza del Porto, redatto in base alla valutazione approvata	dipendente				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Variazione al contenuto della concessione da rilasciarsi per atto o licenza suppletiva	domanda del concessionari o o concessorio in variante	Rilascio del titolo concessorio in variante	parzialmente		10 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di variazione: il richiedente deve presentare domanda di variazione al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D3, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la Documentazione
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		Il controllo di esaustività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Affidare il controllo di esaustività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT

Formazione della Commissione istruttoria interna: Per ogni richiesta di variazione, il Segretario Generale sceglie i componenti della Commissione istruttoria, decidendo tra i dipendenti il cui profilo meglio si addice all'oggetto della concessione. La Commissione è composta da un numero di soggetti interni (tecnico-amministrativi) che varia da 3 a 5, scelti tra i dipendenti con inquadramento non inferiore al 2° livello di: ufficio demanio, ufficio tecnico, ufficio lavoro portuale, ufficio ragioneria/amministrazione. Tale Commissione è presieduta dal Segretario Generale o da un suo delegato	Segretario Generale	La scelta dei componenti è arbitraria e potrebbe portare all'individuazione di componenti "di comodo", nelle figure e nel numero	Stabilire predeterminati criteri di scelta dei componenti e criteri che stabiliscano il numero dei componenti, o se non è possibile, indicare le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel componente e il numero necessario a comporre la Commissione	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Comunicazione di avvio dell'istruttoria: L'Autorità comunica all'interessato l'avvio dell'istruttoria tramite PEC, indicando il nome del Responsabile del procedimento. Generalmente il responsabile dei procedimenti di concessione demaniale è il responsabile dell'Area Demanio, che poi affida la responsabilità ad un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto da lui in base al carico di lavoro. Tale dipendente può essere uguale o diverso da quello che, in fase pre-istruttoria, ha valutato la completezza della documentazione	RUP	La scelta del dipendente come RUP è arbitraria, quindi potrebbe portare all'individuazione di un dipendente "di favore". Inoltre, il rischio di condotte corruttive aumenta se il dipendente scelto come RUP è lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo nella fase pre-istruttoria	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di nomina come RUP le variabili che hanno determinato la scelta di quel dipendente. Evitare, per quanto possibile, che il dipendente scelto come RUP sia lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Esame e valutazione della richiesta: la Commissione istruttoria interna valuta la compatibilità con i programmi attuativi e di sviluppo del porto e con le previsioni del piano regolatore portuale vigente. Il parere è obbligatorio ma non vincolante per il prosieguo dell'iter istruttorio. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al richiedente tramite PEC	Commissione istruttoria interna			
In caso di domanda inammissibile o inaccoglibile, questa viene respinta con lettera firmata dal Presidente, previo preavviso di 10 giorni durante i quali il richiedente può presentare osservazioni tramite pec o, raramente, brevi manu	Presidente dell'Autorità	Presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT
Pubblicazione dell'avviso di domanda: un avviso di sintesi di ricezione della domanda viene pubblicato nell'Albo online sul sito internet istituzionale dell'Autorità.	RUP			

Conferenza di servizi: trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione, durante i quali gli interessati possono far pervenire eventuali osservazioni, si procede ad indire la conferenza di servizi in forma sincrona e con modalità semplificata, chiedendo l'intervento di enti esterni che devono far pervenire loro autorizzazioni/pareri per quanto di loro competenza (in genere entro 90 giorni). La conclusione della conferenza può avere esito positivo (in caso di mancata risposta, il silenzio vale assenso) o esito negativo (ad es. perchè il lotto richiesto è soggetto a vincolo paesaggistico) e in tal caso si danno al richiedente 10 gg di preavviso per far pervenire osservazioni		Presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	L'ufficio demanio comunica ad ogni indizione di conferenza dei servizi al RPCT, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Istanze di concessione concorrenti: nel caso in cui si ricevano domande di variazione in concessione concorrenti, l'istruttoria viene eseguita per tutte le istanze. Solo al termine dell'istruttoria si procede alla scelta. La Commissione istruttoria interna valuta le domande, preferendo il richiedente che offra maggiori garanzie di proficua utilizzazione della concessione e si proponga di avvalersi di questa per un più rilevante interesse pubblico.	Commissione istruttoria interna	La valutazione comparativa per esprimere la preferenza (che non dà luogo a procedure comparative formali) è libera e arbitraria	Definire in maniera dettagliata quali saranno i criteri, soprattutto relativamente alla valutazione del più rilevante interesse pubblico, secondo cui la Commissione istruttoria esprimerà la sua preferenza (al momento, nel Regolamento pubblicato sul sito internet, si elencano "in linea di massima" gli usi che rispondono ad un più rilevante interesse pubblico) – Stabilire, ad esempio, qual è l'interesse pubblico che prevale (ambientale, occupazionale, economico...)	Inviare al RPCT copia del verbale della commissione in cui sono elencati i criteri di scelta del concorrente
Parere del Comitato di gestione: prima di determinare il canone concessorio, il Comitato di gestione è tenuto ad esprimere un parere sulla concessione.	Comitato di gestione			
Determinazione del canone concessorio: viene determinato dall'Autorità con provvedimento (a volte a firma del Presidente, a volte del Segretario Generale, a volte del responsabile del procedimento). Il canone viene stabilito tramite il software "XAP", in cui si caricano i dati della concessione e viene restituito l'ammontare del canone. Il software è "tarato", per la definizione del canone, in base ai parametri stabiliti dal Regolamento dell'Autorità (i canoni previsti per i due porti di Augusta e Catania differiscono a causa delle caratteristiche proprie di ciascun porto). Al canone così stabilito si applica la variazione derivante dall'applicazione dell'indice ISTAT, annualmente comunicata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti				
Delibera variazione della licenza fino a 4 anni: il Presidente dell'Autorità, sentito il Comitato di gestione, delibera il rilascio della variazione. Il Presidente motiva eventuali difformità dal parere reso dal Comitato di gestione	Presidente dell'Autorità			
Delibera variazione della licenza di durata superiore a 4 anni: il Comitato di gestione, su proposta del Presidente, delibera il rilascio della variazione	Comitato di gestione			
Comunicazione all'interessato: vengono richiesti il pagamento del canone variato e la presentazione della cauzione, il cui importo è stabilito nel Regolamento pubblicato sul sito internet dell'Autorità. Il canone viene versato dal concessionario su un conto dell'Autorità				
Rilascio del titolo concessorio in variante				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Variazione al contenuto della concessione da rilasciarsi tramite autorizzazione	domanda del concessionari o concessorio in variante	Rilascio del titolo concessorio in variante	parzialmente		10 ufficio demanio	5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presentazione domanda di variazione: il richiedente deve presentare domanda di variazione al Presidente dell'Autorità mediante l'apposito Modello D3, compilabile sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Tale modello può essere compilato esclusivamente con l'applicativo Do.Ri. e deve essere trasmesso sia in forma cartacea completo di bollo, sia su supporto informatico contenente i file generati dal Do.Ri. L'ufficio protocollo riceve la documentazione e la inoltra al Segretario Generale (o suo delegato) per essere vistata. Il Segretario la assegna all'ufficio competente (Ufficio Demanio) e la invia nuovamente all'ufficio protocollo che appone il numero di protocollo.	Ufficio protocollo, Segretario Generale, Presidente dell'Autorità		La protocollazione "posticipata" al visto del Segretario Generale presenta il rischio di alterazione, integrazione non tracciata o ritardata o mancata registrazione del protocollo	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo e solo successivamente alla protocollazione, consentire che sia inoltrata al Segretario Generale e agli altri uffici	L'ufficio demanio attesta ogni 6 mesi, tramite una dichiarazione, di aver ricevuto tutta la Documentazione
Verifica della completezza documentale: un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto indistintamente, verifica che la documentazione sia completa	dipendente individuato	Entro 30 gg	La scelta indistinta del dipendente può determinare l'individuazione di un dipendente "comodo" o che abbia interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di consegna le motivazioni che hanno determinato la scelta di quel dipendente	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
In caso di domanda incompleta o difforme dalla modulistica richiesta, l'Autorità dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, chiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni. Se entro tale termine, non si riceve risposta, oppure si riceve documentazione comunque incompleta o difforme, la domanda viene respinta a firma del Presidente e il procedimento viene archiviato.	dipendente individuato, Presidente dell'Autorità		Il controllo di esaustività dell'integrazione, se affidato allo stesso dipendente che aveva rilevato l'incompletezza, potrebbe non essere corretto, oppure potrebbe essere viziato, se il dipendente ha interesse ad ostacolare l'accettazione della domanda	Affidare il controllo di esaustività dell'integrazione ad un dipendente diverso da quello che aveva rilevato l'incompletezza (Si potrebbe pensare di riservare tale controllo al RUP)	Inviare al RPCT una dichiarazione in cui si indica di attuare tale misura 4 mesi dalla data di presentazione della domanda oppure il responsabile dell'area demanio attesta ogni 6 mesi tempo che l'avvicendamento è avvenuto, inviando comunicazione al RPCT

Comunicazione di avvio dell'istruttoria: l'Autorità comunica all'interessato l'avvio dell'istruttoria tramite PEC, indicando il nome del Responsabile del procedimento. Generalmente il responsabile dei procedimenti di concessione demaniale è il responsabile dell'Area Demanio, che poi affida la responsabilità ad un dipendente dell'Ufficio Demanio, scelto da lui in base al carico di lavoro. Tale dipendente può essere uguale o diverso da quello che, in fase pre-istruttoria, ha valutato la completezza della documentazione	RUP	La scelta del dipendente come RUP è arbitraria, quindi potrebbe portare all'individuazione di un dipendente "di favore". Inoltre, il rischio di condotte corruttive aumenta se il dipendente scelto come RUP è lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo nella fase pre-istruttoria	Stabilire predeterminati criteri di scelta del dipendente, o se non è possibile, indicare nell'atto di nomina come RUP le variabili che hanno determinato la scelta di quel dipendente. Evitare, per quanto possibile, che il dipendente scelto come RUP sia lo stesso che ha seguito fino a questo momento il processo	Se è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT un documento formale in cui tali criteri sono elencati, dichiarando che da tre mesi presentazione della domanda ci si atterrà a questi; se non è possibile stabilire criteri di scelta predeterminati, inviare al RPCT, ogni 6 mesi, un'attestazione da cui risultino le motivazioni che hanno determinato la scelta di un dipendente piuttosto di un altro, nei processi avviati fino a quel momento
Pubblicazione dell'avviso di domanda: un avviso di sintesi di ricezione della domanda viene pubblicato nell'Albo online sul sito internet istituzionale dell'Autorità.	RUP	Presentare osservazioni "libere" in presenza di protocollazione non immediata può consentire condotte corruttive	Protocollare immediatamente tutto ciò che viene consegnato al protocollo	L'ufficio demanio comunica ad ogni indizione di conferenza dei servizi al RPCT, di aver ricevuto tutta la documentazione direttamente dal protocollo
Conferenza di servizi: trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione, durante i quali gli interessati possono far pervenire eventuali osservazioni, si procede ad indire la conferenza di servizi in forma sincrona e con modalità semplificata, chiedendo l'intervento di enti esterni che devono far pervenire loro autorizzazioni/pareri per quanto di loro competenza (in genere entro 90 giorni). La conclusione della conferenza può avere esito positivo (in caso di mancata risposta, il silenzio vale assenso) o esito negativo (ad es. perchè il lotto richiesto è soggetto a vincolo paesaggistico) e in tal caso si danno al richiedente 10 gg di preavviso per far pervenire osservazioni				
Determinazione del canone concessorio: viene determinato dall'Autorità con provvedimento (a volte a firma del Presidente, a volte del Segretario Generale, a volte del responsabile del procedimento). Il canone viene stabilito tramite il software "XAP", in cui si caricano i dati della concessione e viene restituito l'ammontare del canone. Il software è "tarato", per la definizione del canone, in base ai parametri stabiliti dal Regolamento dell'Autorità (i canoni previsti per i due porti di Augusta e Catania differiscono a causa delle caratteristiche proprie di ciascun porto). Al canone così stabilito si applica la variazione derivante dall'applicazione dell'indice ISTAT, annualmente comunicata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti				
Delibera variazione della licenza fino a 4 anni: il Presidente dell'Autorità, sentito il Comitato di gestione, delibera il rilascio della variazione. Il Presidente motiva eventuali difformità dal parere reso dal Comitato di gestione	Presidente dell'Autorità			
Delibera variazione della licenza di durata superiore a 4 anni: il Comitato di gestione, su proposta del Presidente, delibera il rilascio della variazione	Comitato di gestione			
Comunicazione all'interessato: vengono richiesti il pagamento del canone variato e la presentazione della cauzione, il cui importo è stabilito nel Regolamento pubblicato sul sito internet dell'Autorità. Il canone viene versato dal concessionario su un conto dell'Autorità				
Rilascio del titolo concessorio in variante				