

Bozza 1.0 Procedure Operative 231 – Port Authority di Pisa S.r.l.

Matrice Mansioni → Procedure Operative 231

Questa tabella consente a ogni dipendente di individuare rapidamente le procedure operative 231 da seguire in base al ruolo previsto dal Mansionario 2024 della Port Authority di Pisa S.r.l.

Funzione / Ruolo (Mansionario)	Procedure Applicabili	Azioni Richieste
Presidente del CdA	01, 04, 05, 07	Delibera affidamenti, approva incarichi, firma provvedimenti ufficiali
Consiglio di Amministrazione	01, 04, 05, 07	Delibera in sede collegiale su proposte operative strategiche
RUP (Responsabile Unico del Procedimento)	01, 03, 04, 05, 06	Valuta preventivi, gestisce appalti, controlla forniture e incarichi, verifica esecuzione
Ufficio Acquisti	01, 04, 06	Richiede preventivi, registra, archivia digitalmente, collabora con RUP
Segreteria Generale	02, 03	Coordina la comunicazione, protocolla e conserva atti
Ufficio Protocollo	03	Protocolla, conserva digitalmente ogni documento ufficiale
Area Tecnica – Manutentori / Operai	06	Eseguono manutenzioni, compilano report d'intervento, comunicano con il RUP
Area Amministrativa	01, 04, 07	Supporta gestione contabile, archivia e collabora con la Presidenza

N.B. Ogni ruolo sopra riportato corrisponde a una figura prevista dal Mansionario 2024 (es. P.1, P.2, ecc.).

Bozza 1.0 Procedure Operative 231 – Port Authority di Pisa S.r.l.

PROCEDURA 01 – RICEZIONE, GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI PREVENTIVI

Oggetto: Gestione della ricezione, valutazione, approvazione e archiviazione dei preventivi.

Campo di applicazione: Forniture, servizi e lavori in economia.

Responsabile: Ufficio Acquisti / RUP

Fasi operative:

- Invio richiesta via email aziendale/PEC.
- Ricezione solo in PDF, preferibilmente firmato digitalmente.
- Registrazione nel Registro Preventivi (cloud).
- Valutazione tecnico-economica.
- Proposta al Presidente del CdA / CdA.
- Archiviazione in cartella cloud dedicata.

Controlli: Verifica mensile interna, controllo OdV semestrale.

Archiviazione: Cloud aziendale, backup settimanale, conservazione 10 anni.

Riferimenti normativi: D.Lgs. 231/2001 – D.Lgs. 36/2023 – Codice Etico

PROCEDURA 02 – COMUNICAZIONE TRA UFFICI INTERNI

Oggetto: Tracciabilità e ordine nelle comunicazioni interne.

Campo di applicazione: Tutte le comunicazioni tra uffici.

Responsabile: Tutti i dipendenti / Segreteria Generale

Fasi operative:

- Uso esclusivo di email aziendale.
- Oggetto email codificato.
- CC al Presidente solo se pertinente.
- Risposte sullo stesso thread.
- Esportazione e salvataggio PDF su cloud.

Controlli: OdV trimestrale, supervisione segreteria.

Archiviazione: Cloud condiviso strutturato, conservazione 5 anni.

Bozza 1.0 Procedure Operative 231 – Port Authority di Pisa S.r.l.

PROCEDURA 03 – ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

Oggetto: Archiviazione ordinata, sicura e tracciabile dei documenti.

Campo di applicazione: Tutti i documenti ufficiali e operativi.

Responsabile: Ufficio Protocollo / Responsabili di Area

Fasi operative:

- Salvataggio PDF/A con nome standard.
- Archiviazione su cloud condiviso (struttura per anno/mese).
- Registrazione in Excel condiviso o software.
- Backup settimanale.

Controlli: Verifica mensile, audit OdV semestrale.

Archiviazione: Cloud con accesso riservato, conservazione 10 anni.

PROCEDURA 04 – AFFIDAMENTO DIRETTO E INCARICHI PROFESSIONALI

Oggetto: Gestione tracciabile e trasparente degli incarichi diretti.

Campo di applicazione: Affidamenti sotto soglia.

Responsabile: RUP / Area Tecnica / Area Amministrativa

Fasi operative:

- Proposta tramite relazione e preventivo.
- Invio al Presidente per approvazione.
- Delibera o approvazione formale.
- Conferimento via PEC.
- Archiviazione digitale in cloud.

Controlli: OdV su affidamenti – registro aggiornato mensilmente.

Archiviazione: Cloud aziendale – backup automatico – conservazione 10 anni.

Bozza 1.0 Procedure Operative 231 – Port Authority di Pisa S.r.l.

PROCEDURA 05 – APPALTI SOPRA SOGLIA E GESTIONE DOCUMENTALE RUP

Oggetto: Gestione appalti sopra soglia comunitaria: fasi e tracciabilità.

Campo di applicazione: Appalti lavori, forniture, servizi oltre soglia.

Responsabile: RUP / Presidente CdA / CdA

Fasi operative:

- Redazione programma triennale.
- Incarico RUP da CdA.
- Documentazione e pubblicazione su piattaforma.
- Valutazione offerte, proposta aggiudicazione.
- Delibera CdA e stipula contratto.
- Monitoraggio esecuzione.
- Archiviazione digitale completa in cloud.

Controlli: CdA e OdV su atti chiave.

Archiviazione: Cloud strutturato per gara/anno, 10 anni.

PROCEDURA 06 – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Oggetto: Gestione delle manutenzioni con controllo e tracciabilità.

Campo di applicazione: Infrastrutture, impianti, beni mobili.

Responsabile: Area Tecnica / RUP

Fasi operative:

- Programmazione annuale.
- Segnalazioni via email.
- Pianificazione intervento.
- Esecuzione interna o esterna.
- Compilazione rapportino/verifica.
- Archiviazione cloud.

Controlli: RUP verifica attività – CdA su interventi rilevanti.

Archiviazione: Cloud condiviso – cartelle manutenzioni/anno/mese.

Bozza 1.0 Procedure Operative 231 – Port Authority di Pisa S.r.l.

PROCEDURA 07 – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Oggetto: Tracciabilità delle operazioni contabili e finanziarie.

Campo di applicazione: Impegni, fatture, mandati, rimborsi.

Responsabile: Area Amministrativa / Presidente CdA

Fasi operative:

- Ricezione richieste con allegati.
- Verifica formale e sostanziale.
- Imputazione contabile (Excel o software).
- Mandato e approvazione Presidente.
- Archiviazione documentale e email su cloud.

Controlli: Revisione mensile Presidenza, OdV su campione.

Archiviazione: Cloud organizzato per anno/esercizio, 10 anni.