



## DECRETO N. 11 / 2025

### IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 28.01.1994, n. 84, recante “Disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale” e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 573 del 15.12.2020, con il quale il Dott. Pino Musolino è stato nominato Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro–settentrionale (AdSP);
- VISTO la Delibera del Comitato di gestione n. 01 dell’11.02.2021 con la quale il Dott. Paolo Riso è stato nominato Segretario generale dell’AdSP;
- VISTA la Legge del 06.11.2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO l’articolo 6, comma 1, del D.L. 09.06.2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021, n. 113, che prevede che le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ( PIAO);
- VISTA il D.P.R. 30.06.2022, n. 81, con il quale è stato adottato il regolamento per l’individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in attuazione di quanto previsto dall’art. 6, comma 5, d.l 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021;
- VISTO il comma 6 dell’articolo 6, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021 n. 113, che ha stabilito che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
- VISTO il Decreto 30.06. 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, che definisce all’articolo 1, comma 3 il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione: “Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell’allegato che forma parte integrante del presente decreto.”
- VISTA la Delibera n. 605 del 19.12.2023, con la quale l’ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2023, adottato ai sensi dei commi 2 e 2-bis, dell’art. 1, della Legge 06.11.2012 n. 190, che costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;



- VISTA la decisione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 16.12.2024 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell’Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;
- CONSIDERATO che l’art. 11 del citato Decreto n.132/2022 prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione “è adottato dagli organi di indirizzo politico e, per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti [...]”;
- VISTO il Decreto del Presidente dell’AdSP n. 229 del 29.06.2022 con cui è stato adottato il primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2022-2024) dell’Ente;
- VISTO il Decreto del Presidente dell’AdSP n. 99 del 30.03.2023, con il quale è stato adottato il PIAO 2023-2025;
- VISTO il Decreto del Presidente dell’AdSP n. 26 del 31.01.2024, con il quale è stato adottato il PIAO 2024-2026;
- VISTO il Decreto del Presidente dell’AdSP n. 260 del 9.12.2024 con il quale è stato approvato l’Aggiornamento 2024 – Piano della Performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale per il triennio 2024 – 2026;
- VISTO il Decreto n. 94 del 24.03.2023 di “Approvazione dell’Atto di Organizzazione dell’Autorità 2023”;
- VISTO i Decreti n. 210 del 02.08.2023 e n. 268 del 31.10.2023, con i quali sono stati apportate modifiche ed integrazioni al Decreto n. 94/2023;
- VISTO il Decreto n. 86 del 23.03.2023 di adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2023 – 2025;
- VISTO il Decreto n. 97 del 28.03.2023 di rettifica del richiamato Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2023 – 2025;
- VISTO il Decreto n. 98 del 29.03.2023 di “Determinazione organizzativa per la ricognizione e l’affidamento al personale dirigente degli incarichi di responsabilità delle strutture dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale”
- VISTO il D.L. 16.05.1994, n. 293 convertito con modificazioni dalla L. 15.07.1994, n. 444, il quale all’articolo 3, comma 2, prevede che “Nel periodo in cui sono prorogati, gli organi scaduti possono adottare esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità”;
- CONSIDERATO che l’adozione del PIAO entro il termine del 31.1.2025 è adempimento necessario previsto dalla normativa richiamata nelle premesse;

**DECRETA**



## **Art. 1**

È adottato, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti e della normativa richiamata in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Art. 2**

Sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO i seguenti piani:

- Il piano delle performance
- Il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il piano triennale dei fabbisogni del personale
- Il piano per il lavoro agile (POLA)

## **Art. 3**

Il presente Decreto, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sarà pubblicato sull'Albo Pretorio di questa AdSP e sul portale Amministrazione Trasparente nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente";
- sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente";
- sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance" sezione "Amministrazione trasparente";
- sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente Decreto, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, predisposto esclusivamente in formato digitale, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL PRESIDENTE  
(Dott. Prof. Pino MUSOLINO)



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Tirreno Centro Settentrionale

PORTI DI ROMA E DEL LAZIO · CIVITAVECCHIA · FIUMICINO · GAETA



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025 - 2027



## Sommario

<b>1. Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....</b>	<b>8</b>
1.1 Organi Sociali .....	8
<b>2. Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....</b>	<b>11</b>
2.1 Sottosezione Valore Pubblico .....	11
2.2 Sottosezione Performance.....	13
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	14
<b>3. Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano .....</b>	<b>46</b>
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa .....	46
3.1.1 Macrostruttura.....	51
3.1.2 Microstruttura.....	53
3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile.....	84
3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	93
3.4 Formazione del Personale.....	100
3.4.1 Syllabus.....	104
3.4.2 Obiettivi Individuali Formazione .....	106
3.4.3 Metodologia e Ricognizione .....	106
<b>4 Sezione 4 - Monitoraggio .....</b>	<b>112</b>
4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare Valore pubblico e sul raggiungimento delle performance adottata .....	113
4.2 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	114
4.3 Monitoraggio organizzazione e capitale umano .....	122
4.3.1 Monitoraggio POLA e Benessere Organizzativo .....	122
4.3.2 Monitoraggio PTFP .....	123
4.3.3 Monitoraggio Formazione.....	124



---

## Premessa e riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - e quindi anche per le Autorità di Sistema Portuale - il **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**.

Tale strumento di programmazione rappresenta una sorta di “**testo unico**” in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Il PIAO, secondo il disposto normativo sopra richiamato, ingloba in sé:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le



---

modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per quanto sopra, confluiscono nel nuovo Piano:

- Il Piano delle Performance
- Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Il Piano dei Fabbisogni del Personale
- Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)

Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario.

Il PIAO, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.



---

La finalità di questo nuovo strumento, nella *ratio* ispiratrice della legge, è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, efficientare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Il PIAO, pertanto risponde all'esigenza di ovviare alla problematica che nasce dall'esistenza di strumenti di programmazione spesso non dialoganti fra loro e per molti aspetti sovrapposti.

Il comma 4 del citato articolo 6, dispone che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, degli obiettivi operativi e relative performance, delle misure di gestione dei rischi e relativi indicatori in modo funzionale alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico.

Il Piano che viene illustrato alle pagine successive si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

## **Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'Amministrazione.



---

## **Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

In questa sezione sono ricomprese le sottosezioni di:

### **2.1 Valore Pubblico**

### **2.2 Performance**

### **2.3 Anticorruzione**

Per quanto concerne la sottosezione di Valore Pubblico (VP), deve essere esplicitato il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale che si intende ottenere rispetto alle condizioni di partenza e come fine dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le Linee Guida DFP si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;



- 
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
  - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non sono genericamente riferiti all'amministrazione ma specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Per quanto attiene alla sezione Anticorruzione, la stessa sostituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in un'ottica funzionale al VP: la gestione del rischio di corruzione deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a seguito di fenomeni corruttivi. Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi (ad es. corruttivi e della trasparenza), con i relativi indicatori, generali e funzionali.

### **Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano**

La sezione 3 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

**Struttura Organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate;

**Organizzazione del Lavoro Agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal DFP, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, *la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto*, adottati dall'amministrazione.



---

**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** in questa sottosezione è rappresentata la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; tale piano deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, la programmazione delle cessazioni dal servizio, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### **Sezione 4 - Monitoraggio**

In questa sezione dovranno essere indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti;
- i soggetti responsabili.



---

## 1. Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Ragione Sociale** - Autorità di Sistema Portuale del mar Tirreno

centro- settentrionale

**Codice Fiscale** - 01225340585

**Partita IVA** - 00974341000

**Indirizzo** - Via Molo Vespucci, snc

**CAP** - 00053

**Comune** - Civitavecchia

**Provincia** - Roma

**E-mail** - [protocollo@portidiroma.it](mailto:protocollo@portidiroma.it)

**PEC**- [protocollo@portidiroma.legalmailpa.it](mailto:protocollo@portidiroma.legalmailpa.it)

**Telefono** - 0766.366201

### 1.1 Organi Sociali

**Presidente:** viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la regione interessata ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale Dott. Pino MUSOLINO è stato nominato con decreto ministeriale n. 573 del 15 dicembre 2020.



---

**Comitato di Gestione:** è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione anche parzialmente compresa nel sistema portuale; da un componente designato dal Sindaco di ciascuna delle Città Metropolitane anche parzialmente facenti parte del sistema portuale, nonché da un componente designato dal Sindaco di ciascuno dei Comuni già sede di Autorità Portuale. L'Autorità Marittima, infine, designa un rappresentante delle direzioni marittime di competenza che prende parte ai Comitati di Gestione con diritto di voto esclusivamente nelle materie di competenza. Al Comitato di Gestione sono affidate funzioni deliberative, tra cui l'approvazione del piano operativo triennale e della relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esprime inoltre pareri, relativamente alle funzioni del Presidente, sull'amministrazione delle aree demaniali e delibera il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Il Comitato di Gestione attualmente in vigore è stato costituito con Decreto n. 15 del 27.01.2021 e con il Decreto n. 298 del 16.12.2021 e Decreto n. 171 del 21.06.2023 e Decreto n. 265 del 12.12.2024 sono stati aggiornati i componenti;

**Organo di Revisione Legale dei Conti:** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale è stato nominato con decreto



---

ministeriale n° 430 del 28 ottobre 2021 a far data dal 15 novembre 2021. Con il Decreto n. 424 del 30.12.2022 e fino alla scadenza del quadriennio in corso è stato sostituito il precedente Presidente del Collegio dei Revisori dei conti dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale, con il Decreto n. 115 del 27.04.2023 è stato sostituito fino alla scadenza del quadriennio un membro supplente. A seguito delle dimissioni del componente effettivo in rappresentanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Presidente del Collegio con successivi Decreti del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti n. 143 del 20.05.2024 e n. 193 del 18.07.2024 sono stati rinominati i componenti effettivi dell'organo di revisione.



---

## 2. Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, definisce il **Valore Pubblico**, gli indicatori e le modalità redazionali secondo lo schema contenuto nell'allegato al decreto stesso, dal quale si evince, tra l'altro, che: *“...l'amministrazione, definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.....L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ((Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030;...”*

La **creazione di Valore Pubblico** deve essere assunta come obiettivo di riferimento dell'azione amministrativa della pubblica amministrazione che, attraverso connessioni reciproche e la ricerca di sinergie, a livello gestionale, organizzativo e funzionale, va mirata al potenziamento (misurabile secondo criteri di utilità per l'intorno della comunità territoriale di riferimento) del risultato complessivo che si è stabilito di conseguire.

Nel caso dell'AdSP, il **Piano Operativo Triennale** costituisce il documento in cui è previsto vengano indicati gli indirizzi, ed i relativi obiettivi strategici, in materia di pianificazione delle attività di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni infrastrutturali, di gestione delle attività autorizzatorie (riferite al demanio ed alla operatività portuale), dello sviluppo delle interazioni logistiche e della promozione economico-commerciale dello scalo. Il perseguimento del Valore Pubblico, pertanto, passa necessariamente attraverso il grado di efficienza ed efficacia espresso, non solo dall'azione prodotta dalle singole articolazioni della struttura organizzativa, ma dalla



---

qualità delle interconnessioni funzionali stabilite sia all'interno dell'Ente (valorizzazione trasversale dei processi) che verso l'esterno (efficienza del sistema delle relazioni istituzionali e sociali).

La nuova organizzazione introdotta con il Decreto Presidente AdSP n. 94/2023 ha inteso dare concreto riscontro a tali esigenze prevedendo l'interconnessione degli uffici (trasversalità operativa) tra gli obiettivi fondamentali da perseguire.

In tale direzione al fine di assicurare effettività a tale indirizzo, sono stati previsti strumenti operativi quali le Commissioni istruttorie, individuate dal "Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime nei porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta", nonché i verbali istruttori finalizzati all'acquisizione sincronica dei singoli pareri richiesti dagli adempimenti procedurali.

Tali aspetti assumono particolare rilievo in funzione del ruolo dell'AdSP nell'ambito dei progetti del PNRR che non solo richiedono massima efficacia nello svolgimento delle attività amministrative assegnate all'Ente, ma anche efficienza nel richiamato sistema delle relazioni istituzionali e sociali.

Merita menzione sul punto l'importante sottoscrizione dei protocolli di legalità con la Prefettura di Roma che saranno più approfonditamente trattati nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che consentono linearità, trasparenza e approfondita attività di controllo sulle opere in corso di esecuzione.

Per altro profilo l'indice di effettività del Valore pubblico realizzato dall'AdSP trova ulteriore rappresentazione nell'attività di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo condotta dall'ufficio anticorruzione in confronto con i responsabili delle Aree e degli Uffici dei processi individuati



---

dalla mappatura approvata con Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023.

## **2.2 Sottosezione Performance**

L'Amministrazione, sulla scorta delle risorse finanziarie, strumentali e umane, individua, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si prefigge di perseguire; definisce, inoltre, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori di ponderazione.

Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

Il processo organizzativo deve partire dalla chiara definizione degli obiettivi strategici che si intendono perseguire, derivanti non solo dalla mission istituzionale dell'Ente, ma anche dalle esigenze provenienti dalla società e dai cittadini, riferite anche al contesto socioeconomico.

Gli obiettivi strategici generali che dovranno essere conseguiti, per l'anno 2025, dai Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale con indicazione della relativa declinazione operativa non sono stati ancora notificati.

Con Nota Interna n. 11 del 13/01/2025 del Segretario Generale è stato dato avvio alla procedura per l'assegnazione degli obiettivi individuali di Performance anno 2025. Con la stessa sono stati riportati gli argomenti degli obiettivi individuali da affidare ai Dirigenti di Area entro il 31/01/2025 a cui seguirà un'assegnazione di obiettivi ai responsabili di struttura semplice e a



---

cascata nei confronti di tutti i dipendenti. Successivamente al ricevimento degli obiettivi ministeriali affidati al Presidente, gli obiettivi assegnati ai dirigenti/resp. di struttura, subiranno modifiche ed integrazioni, laddove necessario.

La presente sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione verrà tempestivamente aggiornata non appena verranno introdotti gli aggiornamenti mancanti e/o variazioni/integrazioni a quelli esistenti.

## **2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

### **Aspetti introduttivi**

Con Decreto del Presidente dell'AdSP n. 168 del 24.07.2024 il Dirigente dell'Ufficio Controlli Interni (Ufficio CI) è stato nominato quale RPCT e Dirigente dello Staff Trasparenza e Anticorruzione con decorrenza dal 01.08.2024; a seguito di tale Decreto anche l'Ufficio CI è stato incardinato presso la Presidenza.

Pertanto, alla luce dell'individuazione quale RPCT dell'attuale Responsabile dell'Ufficio CI, risulta maggiormente evidente un approccio sinergico e omogeneo tra gli adempimenti degli obblighi posti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le attività riferite all'Ufficio CI. In tal senso alcuni degli elementi che scaturiscono dallo svolgimento delle procedure definite dall'Ufficio CI confluiscono, a pieno titolo, nel set informativo con il quale il RPCT appronta la strategia di contrasto della corruzione, come pianificata nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale correlazione "rafforza" ancor di più il minimo comun denominatore che contraddistingue i due Uffici tramite una azione sistemica e continuativa



---

che si esplicita, ad esempio ma non solo, da un lato nel controllo di alcune tipologie di decreti e, dall'altro, nell'individuazione di possibili misure specifiche di prevenzione, ad esito della valutazione del rischio dei processi, connesse anche al bagaglio informativo che scaturisce dall'attività dell'Ufficio CI.

Sotto questo punto di vista, attraverso l'aggiornamento del Piano Audit per l'anno 2025 (adottato con Decreto del Presidente n. 261 del 9.12.2024), si è provveduto a definire un sistema dei controlli coerente con quanto inserito nella declaratoria dell'Ufficio CI (nelle more della sua ulteriore modifica), ma al contempo orientato ad individuare delle soluzioni operative in grado di realizzare una maggiore razionalizzazione nella gestione di determinati processi.

Inoltre, nel [Piano Operativo Triennale \(P.O.T.\) 2024 - 2026](#) adottato con [Delibera del Comitato di gestione n. 34 del 25.7.2024](#) è stato dato rilievo - tra gli obiettivi di breve e medio-lungo termine che l'Amministrazione intende perseguire ai fini del miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa - al coordinamento delle attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile-finanziaria con i temi e le attività previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione adottato con Decreto n. 26 del 31.1.2024.

Infine, in considerazione della nomina con effetto dal 01.08.2024, per le valutazioni in merito al livello effettivo di attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025 e degli ulteriori adempimenti previsti in materia di trasparenza e anticorruzione, il RPCT si avvale della collaborazione del funzionario responsabile dello Staff anticorruzione e trasparenza, il quale ha assicurato la continuazione delle attività dal precedente RPCT.



---

La presente Sottosezione “Rischi anticorrittivi e trasparenza” è stata redatta analizzando i seguenti argomenti:

- monitoraggio dei presidi specifici contenuti nel “*Catalogo dei Processi e delle misure*” **Allegato 1** - alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del precedente PIAO;
- monitoraggio delle misure generali già adottate con il PTPC 2022/2024 e consultabili al seguente link: ["Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024 \(Piano integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza\) - Nome paragrafo: "Le misure generali per la prevenzione della corruzione" \(pag.18\)](#);
- approfondimento della disciplina del conflitto di interessi sulla base delle risultanze delle attività svolte congiuntamente al gruppo di lavoro costituito presso Assoporti;
- indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 in materia di trasparenza;
- indicazioni contenute negli executive summary per i processi sottoposti ad audit.

Nella predisposizione del documento, ovvero nell'organizzazione e nell'ordine di trattazione dei temi affrontati, è stata mantenuta la struttura dei paragrafi individuati (e dei relativi contenuti) della Sottosezione del PIAO 2024-2026 provvedendo contestualmente agli aggiornamenti ed alle modifiche finalizzate ad inquadrare l'Ente rispetto all'attualità degli elementi di novità sopravvenuti.

Sul piano metodologico, il [Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#) n. 132 del 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6,



del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, avente ad oggetto il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha rappresentato il provvedimento di riferimento nella materiale elaborazione dei contenuti della presente Sezione che sono stati, pertanto, conformati a quanto richiesto dal citato decreto.

Nello specifico, all'art. 1, comma 3, del citato Decreto Ministeriale si legge che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Lo [schema seguito](#) nella predisposizione della sottosezione denominata *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* è, quindi, quello previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, i cui elementi essenziali sono i seguenti:

- a) *Valutazione di impatto del contesto esterno*
- b) *Valutazione di impatto del contesto interno*
- c) *Mappatura dei processi; Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*
- d) *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio*
- e) *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure*
- f) *Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*



---

A chiusura di queste brevi considerazioni introduttive, nell'ambito dei paragrafi sopra individuati, si precisa che potranno essere inseriti dei collegamenti al precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione tramite l'utilizzo di appositi link laddove non siano intervenuti elementi aggiuntivi rispetto a quanto ivi indicato.

Per un maggior approfondimento dell'insieme di tali aspetti si rinvia alle considerazioni relative agli obiettivi assegnati al PIAO dalla normativa vigente che risultano più approfonditamente trattati nel paragrafo 2.3 della citata Sottosezione "*Aspetti introduttivi*" del [PIAO 2023/2025](#).

\*\*\*

Con riferimento al coinvolgimento degli stakeholders nella elaborazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", è stato predisposto in data 19.12.2024 dal RPCT un "Avviso di consultazione pubblica per acquisire proposte e /o osservazioni" reso noto attraverso la pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Ente.

Alla data indicata nell'avviso come termine ultimo non sono pervenute osservazioni/proposte.

\*\*\*

Preliminarmente alla trattazione nel merito delle tematiche oggetto della presente Sottosezione si ritiene di porre in evidenza che, a seguito delle indicazioni contenute negli esiti degli audit interni, si è provveduto, nel corso dell'anno 2024, congiuntamente con i dirigenti ed i responsabili degli uffici interessati alla revisione (allo stato in corso di definizione) della mappatura dei processi amministrativi dell'AdSP, adottata con il [Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023](#), conseguente alla nuova organizzazione, introdotta dal [Decreto Presidente AdSP n. 94 del 24.03.2023](#) (così come



---

modificata ed integrata con i Decreti del Presidente n. [210 del 02.08.2023](#) e n. [268 del 31.10.2023](#)) che verrà definita a seguito dell'adozione del presente PIAO 2025-2027.

Insieme alla revisione della mappatura dei processi si sta procedendo con l'attualizzazione della valutazione dei rischi corruttivi (in particolare per i processi revisionati) che allo stato ha evidenziato un livello medio basso di rischio facendo pertanto ritenere valida l'individuazione dei presidi specifici già adottata con il PIAO 2024-2026.

Nel precedente PIAO, sono state individuate misure specifiche, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2023, con un approccio che ha assunto, tra le priorità, l'adattamento delle stesse alla realtà dell'Ente, ovvero alla sua organizzazione e alle sue modalità di funzionamento al fine di assicurare la loro piena sostenibilità, tenendo presente la necessità di armonizzare tali previsioni con il sistema di controlli individuato e già attuato dai protocolli di legalità sottoscritti per gli interventi del PNRR come di seguito meglio rappresentato.

In relazione a tale aspetto, una particolare menzione merita la Cabina di Regia e della Struttura di Supporto PNRR.

Per quanto attiene il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e gli affidamenti di interventi relativi ad infrastrutture ed insediamenti prioritari, l'Ente in base alla [Delibera n. 62/2020](#) del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.), ha sottoscritto con la Prefettura di Roma in data 27.09.2022 [n. 8 protocolli di legalità](#) per i seguenti interventi inseriti nel Documento di Economia e Finanza 2021 - Tabella A.3.1 PROGRAMMI ED INTERVENTI PRIORITARI PORTI:

**1) PNRR - Fondo complementare - D.L. n. 59/2021 - Decreto Ministeriale MIMS n. 330 del 13.08.2021:**



- 
- Porto di Civitavecchia - Ponte di collegamento con antemurale (II lotto OO.SS.) - CUP J37I04000010001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione "Ultimo miglio stradale");
  - Porto di Civitavecchia - Prolungamento Banchina n. 13 - II lotto (II lotto OO.SS.) - CUP J37I15000020001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag.146 id 5 denominazione "Accessibilità marittima");
  - Porto di Civitavecchia - Nuovo accesso al bacino storico (II lotto OO.SS.) - CUP J37I04000020001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 146 id 5 denominazione "Accessibilità marittima");
  - Porto di Civitavecchia - Cold Ironing-CUP J39J21006710005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag.150 id 7 denominazione "Efficientamento energetico ed ambientale").

**2) Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese - art. 1 comma 140 della Legge 232/2016, art. 1 comma 1072 della Legge 205/2017 e art. 1 comma 95 della Legge 145/2018 (Decreto Ministeriale MIT n. 353 del 13.08.2020):**

- Porto di Fiumicino - Nuovo porto commerciale di Fiumicino - 1° stralcio del 1° lotto funzionale; - CUP J11H14000280005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 153 id 10 denominazione "Aumento selettivo della capacità produttiva");
- Porto di Civitavecchia - Viabilità principale rampe nord (II lotto OO.SS.) - CUP J36H150000000001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione "Ultimo miglio stradale").

**3) Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese - art. 1 comma 140 della Legge 232/2016, art. 1 comma 1072 della Legge 205/2017 (Decreto Ministeriale MIT n. 71 del 28.02.2018):**



- 
- Primo Lotto Funzionale OO.SS. (II stralcio) - CUP J37F17000160005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 153 id 10 denominazione "Aumento selettivo della capacità produttiva").

#### 4) **Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità portuale di Civitavecchia - CUP J34B17000130005**

- (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 144 id 3 Denominazione "Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti").

In data 08.11.2024 con nota prot. n. 15597, questa AdSP ha richiesto alla Prefettura di Roma la sottoscrizione di ulteriori protocolli di legalità attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed all'affidamento dei seguenti interventi relativi ad Infrastrutture ed insediamento prioritari:

1) **Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese - art. 1 comma 140 della Legge 232/2016** - articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, che ha istituito il "*Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate*"

- **CIVITAVECCHIA - 2° stralcio Ampliamento Antemurale Colombo. In project review** (Documento Economia e Finanza 2022 - pag. 167 TABELLA III.4.2: PROGRAMMI PRIORITARI SOTTOPOSTI O DA SOTTOPORRE A PROGETTO DI FATTIBILITA' ID. 5 accessibilità marittima) CUP J34F13000000005
- **CIVITAVECCHIA - Darsena Energetica Grandi Masse (Mare Nostrum). In project review** (Documento Economia e Finanza 2022 - pag. 169 TABELLA III.4.2: PROGRAMMI PRIORITARI SOTTOPOSTI O DA



---

SOTTOPORRE A PROGETTO DI FATTIBILITA' - ID. 10 Aumento selettivo della capacità portuale) CUP J39I19000080005.

Con Ods del 27.10.2022, l'Ente ha individuato i componenti per l'AdSP della Cabina di regia e del tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera presso la Prefettura di Roma.

Per la gestione delle attività previste dai citati protocolli, con Ods n. 38 del 16.12.2022, è stato costituito un gruppo di lavoro rivolto alla gestione dei relativi adempimenti.

La sottoscrizione dei protocolli di legalità e le attività ad essi connesse costituiscono una importante misura di contrasto ai tentativi di infiltrazioni mafiose traducendosi in misura specifica anticorruptiva.

Gli accordi citati sostanzialmente articolano le proprie attività di controllo in tre settori fondamentali per il contrasto alla corruzione:

- 1) informazioni antimafia estese a tutta la filiera a prescindere dagli importi contrattuali degli affidamenti e sub affidamenti;
- 2) monitoraggio dei flussi finanziari attraverso conti correnti dedicati dove fare transitare tutti i pagamenti;
- 3) monitoraggio dei flussi di manodopera.

Le attività di controllo sono rese possibili attraverso una banca dati informatica realizzata dall'AdSP e resa disponibile alla Prefettura ed al Gruppo Interforze Antimafia mediante la quale viene data attuazione al piano coordinato di controllo dei cantieri. Nella banca dati denominata "Sistema gestione antimafia", sono inserite dal referente di cantiere dell'impresa aggiudicataria (appositamente delegato dall'AdSP) tutte le informazioni relative a persone, mezzi ed imprese che a qualunque titolo partecipano agli appalti.



---

Quale misura anticorruptiva, in particolare, si evidenzia che tra le clausole contrattuali relative agli affidamenti inseriti nel PNRR, sono inseriti i seguenti obblighi per tutte le imprese della filiera:

- *la comunicazione tempestiva alla Prefettura-UTG competente e all'Autorità giudiziaria dei tentativi di concussione o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa;*
- *l'impegno per l'affidatario e le imprese della filiera ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del titolare, dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, di un proprio avente causa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'articolo 321 c.p. in relazione agli articoli 318, 319, 319-bis e 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli articoli 319-quater, comma 2 c.p., 322 e 322-bis comma 2 c.p., 346-bis comma 2 c.p., 353 e 353-bis c.p.;*
- *l'impegno a denunciare all'Autorità giudiziaria o agli organi di Polizia giudiziaria ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, prestazioni o altra utilità (quali, ad esempio, pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione del contratto di affidamento e dei subcontratti da esso derivanti;*
- *l'impegno per tutte le imprese della filiera all'integrale rispetto di quanto previsto nei protocolli di legalità sottoscritti dalla Prefettura-UTG di Roma e dal soggetto aggiudicatore in data 27.09.2022.*



---

Durante il corso dell'anno 2023 sono stati eseguiti dal Gruppo Interforze n. 2 accessi ai cantieri nel porto di Civitavecchia ed esattamente:

- **Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità portuale di Civitavecchia.** - CUP J34B17000130005 in data 21.09.2023;
  - **Porto di Civitavecchia - Viabilità principale rampe nord (II lotto OO.SS)** - CUP J36H15000000001 - Appalto integrato per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di "Nuovo assetto viabilità principale completamento viabilità a Nord dello scalo in data 29.11.2023.

Durante il corso dell'anno 2024 è stato eseguito un ulteriore accesso ai cantieri sottoposti alle verifiche del protocollo di legalità ed esattamente:

- **"Primo stralcio del primo lotto funzionale del nuovo porto commerciale di Fiumicino darsena pescherecci e viabilità di accesso al cantiere"** prima fase - CUP J11H14000280005 in data 17 maggio 2024.

Sul piano della specifica operatività dei protocolli, sempre con riferimento alla gestione del rischio corruttivo, si ritiene di porre in evidenza come questo operi anche con riferimento agli aspetti connessi ai subappalti per la potenzialità di eventi rischiosi quali ad esempio:

- l'incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto;
- l'incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;
- il rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.



---

In tali situazioni l'applicazione dei protocolli di legalità consente un monitoraggio da parte della Cabina di Regia costante e puntuale delle attività sopra individuate.

\*\*\*

➤ **Analisi dei contesti ai fini anticorrittivi**

In premessa al presente paragrafo, si ritiene di porre in evidenza come il lavoro svolto in questi anni dallo Staff Trasparenza ed Anticorruzione, consenta di disporre - sia sul piano delle analisi generali che relativamente agli aspetti di dettaglio, riferiti agli approfondimenti sui singoli segmenti procedurali attraverso cui si attua la funzionalità amministrativa dell'Ente, nonché del progressivo affinamento di una metodologia mirata all'efficacia ed alla effettività dell'azione di monitoraggio - di un quadro di riferimento che è andato nel tempo consolidandosi e che trova rappresentazione nei precedenti PTPCT e, da ultimo, nella Sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del vigente PIAO.

Sul piano metodologico si procederà, come in precedenza anticipato, intervenendo sul PIAO 2024-2026 con le modifiche e gli aggiornamenti degli aspetti non più attuali e l'introduzione degli elementi di novità registrati nell'anno trascorso.

a) *Valutazione di impatto del contesto esterno*

Il contesto esterno assume rilievo, per le finalità della materia dell'anticorruzione, con riferimento ad ogni situazione potenzialmente idonea ad interferire con la gestione delle attività amministrative istituzionali poste in essere dall'Ente.

Come evidenziato nel P.O.T. 2024-2026 adottato con Delibera del Comitato di gestione n. 34 del 25.7.2024 "l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno



*Centro Settentrionale costituisce oggi una risorsa economica e strategica per il Sistema Portuale Europeo e Nazionale in ambiti multisettoriali che spaziano dal merceologico a quello passeggeri passando per una ampia e diversificata gamma di servizi correlati. In particolare, nel settore delle crociere, il porto di Civitavecchia, che ha ormai sviluppato una altissima professionalità nei servizi e nella logistica, detiene da anni il primato nazionale rientrando tra i più importanti porti croceristici del mondo. Nel 2023 è stato toccato un nuovo record, superando di gran lunga anche la soglia psicologica dei 3 milioni di croceristi, con 3,3 milioni di transiti nell'anno".*

Fermo tale scenario, ciò che qui preme porre in evidenza è, tuttavia, che il perdurare di una fase congiunturale problematica impone la necessità di mantenere al centro dell'attenzione i contenuti delle Relazioni semestrali al Parlamento del Ministro dell'Interno che offrono importanti indicazioni con riguardo all'attualità ed al grado di intensità dei fattori di criticità da governare.

In tal senso, alla luce del ruolo assegnato all'AdSP, nell'ambito del PNRR, e che destina alla stessa ingenti finanziamenti per la realizzazione di interventi relativi ad infrastrutture ed insediamento prioritari, nell'analizzare il contesto esterno si deve necessariamente tenere conto di quanto rilevato nell'anno 2024 nella "Relazione semestrale della DIA al Parlamento" periodo luglio/dicembre 2023 capitolo 4 "Appalti pubblici" dove viene evidenziato che "Una componente essenziale del sistema di sorveglianza antimafia per gli appalti sono i Gruppi Interforze, presieduti e coordinati dalle Prefetture e in cui la DIA svolge un ruolo essenziale, finalizzati all'emissione della documentazione antimafia, interdittiva o liberatoria. Tra le procedure di verifica i Gruppi effettuano gli accessi ai cantieri per verificare eventuali tentativi di infiltrazione anche durante la fase operativa della realizzazione di un'opera pubblica. Le informazioni raccolte durante le ispezioni vengono poi inviate alle Prefetture competenti e utilizzate per alimentare il Sistema Informatico Rilevazione Accessi ai Cantieri (S.I.R.A.C.), sempre gestito dalla DIA. Gli accessi ai cantieri eseguiti dalla DIA, nel secondo semestre 2023,



---

*hanno interessato 44 cantieri con il contestuale controllo di 1.227 persone fisiche, 338 imprese e 950 mezzi d'opera. Si tratta di elementi informativi importantissimi per la valutazione dell'emissione dei provvedimenti amministrativi antimafia da parte dei Prefetti, quale livello più avanzato ed efficace di prevenzione che impedisce alle imprese infiltrate dalla criminalità organizzata di partecipare agli appalti pubblici".*

Quanto evidenziato nella citata relazione della DIA dà sicuramente la misura dell'importanza del lavoro preliminare di collaborazione con il Gruppo interforze coordinato dalla Prefettura di Roma svolto giornalmente da questa AdSP nell'implementazione del sistema denominato "Gestione antimafia" dove vengono raccolte tutte le informazioni utili alle verifiche antimafia.

Sulla scorta di quanto appena riferito, attesa la sussistenza di un possibile rischio di condizionamento delle attività amministrative per tentativi di infiltrazioni criminali, risulta evidente la necessità di confermare e rafforzare le iniziative finalizzate ad individuare misure di presidio dell'integrità dell'attività istituzionale dell'Ente (a tutela, in primo luogo, della professionalità del personale dipendente) nonché azioni di monitoraggio successivo di verifica dell'applicazione delle stesse e valutazione del grado di efficacia espresso.

Per quanto attiene in particolare alle misure adottate a tutela degli investimenti del PNRR, si ritiene di richiamare i protocolli di legalità sottoscritti con la [Prefettura di Roma in data 27.09.2022](#) che rappresentano un fondamentale presidio non soltanto dal punto di vista anti corruttivo e di lotta alle mafie, ma anche più in generale per la trasparenza e legittimità dell'attività amministrativa dell'Ente.



L'ufficio del RPCT ha inoltre operato in stretto raccordo con il Dirigente responsabile del Piano Organico del Porto (aggiornamento adottato con Delibera del Comitato di Gestione in data 28.05.2024), che costituisce lo strumento attraverso il quale l'AdSP verifica i fabbisogni quantitativi, qualitativi e di formazione sulla base degli organici delle Imprese di cui agli artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94 e ss.mm.ii. rapportati ai piani operativi prodotti all'amministrazione.

*b) Valutazione di impatto del contesto interno*

L'assetto organizzativo dell'AdSP costituisce pilastro di riferimento fondamentale nell'analisi delle attività e dei processi istituzionalmente attribuiti alla competenza dell'Ente non solo per i profili afferenti alla gestione del capitale umano, ma anche per quelli connessi alle materie della performance e dell'anticorruzione.

Il primo lavoro di mappatura dei processi svolto dall'Ufficio del RPCT è stato realizzato al fine di disporre, ad esito dell'attività, di uno schema generale di riferimento omogeneo e, soprattutto, unitario.

Si è operato, in tal senso, muovendo dai vigenti provvedimenti di definizione della pianta organica dell'AdSP e della sua funzionalità alla luce, in primo luogo, del processo di riorganizzazione avviato con [l'Atto di indirizzo](#) approvato con [delibera Comitato di Gestione n. 47 del 21.07.2021](#).

L'anno 2024 è stato caratterizzato da un impegno crescente dell'AdSP anche nel proseguire nell'attuazione di importanti opere (incluse quelle oggetto dei finanziamenti del PNRR), costituenti l'attuazione delle previsioni degli atti di programmazione e pianificazione vigenti, oltre che nello sviluppo dei progetti direttori tanto per la parte ferroviaria, quanto per quella viabilistica interna, nell'ambito complessivo dello sviluppo dei collegamenti di ultimo miglio stradale e ferroviario del porto di Civitavecchia. Nel porto di Fiumicino è in corso di realizzazione il progetto del primo stralcio relativo



alla darsena pescherecci e nel porto di Gaeta sono previsti interventi di ampliamento, completamento, potenziamento e miglioramento delle infrastrutture portuali miranti a favorire l'accesso al mare, alle attività produttive del territorio legate all'economia del mare (quali la cantieristica e la diportistica navale, la pesca e la maricoltura) oltre alle attività legate ai traffici di merci passeggeri e automezzi, nell'ambito di un processo di generale riordino della circoscrizione territoriale, delle funzioni e delle attività svolte, per l'esercizio delle stesse in sicurezza e nella salvaguardia dell'ambiente.

Per una più ampia comprensione delle attività svolte e programmate si rinvia al P.O.T. 2024 - 2026.

Occorre altresì osservare che l'anno 2024 è stato caratterizzato da una vertenza sindacale che ha riguardato l'ipotesi di accordo aziendale di II livello che è culminata con lo sciopero del personale per n. 5 giorni dal 18 al 22 marzo (la vertenza ha trovato una soluzione concertata tra le organizzazioni sindacali ed il vertice dell'Ente, recepita all'unanimità dal Comitato di gestione) e da dinamiche interne non sempre orientate alla negoziazione, alla prevenzione dei conflitti e al problem solving.

*c) Mappatura dei processi; Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*

Come peraltro già esposto in sintesi nelle premesse, la valutazione del contesto interno è proseguita fino all'aggiornamento della mappatura dei processi già adottata con il [Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023](#), definita dopo l'adozione della nuova organizzazione introdotta con [Decreto Presidente AdSP n. 94 del 24.03.2023](#).

Per quanto attiene l'approccio metodologico adottato, si rinvia a quanto meglio specificato al paragrafo **2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e**



---

**Trasparenza** ➤ Valutazione di impatto del contesto interno del [PIAO 2023-2025](#).

Per l'approfondimento degli aspetti relativi alla ponderazione del rischio si rinvia al paragrafo successivo.

Nella revisione della mappatura di alcuni processi (in corso di aggiornamento e di definizione) si sta tenendo conto delle indicazioni contenute negli executive summaries per i processi sottoposti ad audit in relazione ai quali, peraltro, si sta provvedendo anche ad una attualizzazione della valutazione del rischio.

Giova al riguardo precisare che nel corso del 2024 sono stati eseguiti i primi audit dalla costituzione dell'Ufficio CI, i quali, per quanto di interesse, hanno avuto quali obiettivi, tra gli altri, quelli di: verificare la conformità delle attività contenute nella mappatura dei processi con quanto richiesto dalle prescrizioni, disposizioni, determinazioni contenute nella normativa e nei regolamenti attinenti per materia; accertare che le fasi e le attività descritte nella mappatura dei processi siano dirette/orientate in modo efficace a prevenire e rilevare errori ed irregolarità e a garantire la legittimità dell'azione amministrativa secondo i principi costituzionali di efficacia, efficienza ed economicità; redigere un executive summary che riporti conclusioni utili anche al RPCT per la comprova del giudizio di rischio assegnato al processo/attività sottoposto ad audit.

Il risultato finale di tali attività è finalizzato ad un miglioramento organizzativo della procedura oggetto di verifica, da perseguire in un'ottica collaborativa con l'Area/Ufficio interessato, per il raggiungimento dei relativi obiettivi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Occorre altresì considerare, per altro verso, che le attività oggetto degli audit hanno risentito di una limitata operatività da un punto di



---

vista temporale e funzionale degli Uffici in considerazione della sopravvenuta riorganizzazione in data 24.3.2023 ovvero della limitata efficacia di alcuni processi sottoposti ad analisi o ancora della genericità del campo di indagine. Pertanto, è auspicabile per il futuro che, anche in considerazione dell'esperienza acquisita dall'Ufficio CI e dagli Uffici interessati, le relative richieste di avvio degli audit vengano maggiormente dettagliate.

Le attività svolte hanno comunque consentito di apportare, in collaborazione con gli Uffici, una revisione dei processi contenuti nelle mappature attraverso una integrazione degli stessi ovvero una maggiore specificazione delle relative fasi ed azioni (laddove è stata rilevata una carenza ovvero una descrizione generica delle stesse).

Più nello specifico, con riferimento alla mappatura dei processi, le attività svolte hanno fatto emergere la necessità di: integrare alcune mappature esistenti con un maggior grado di dettaglio e secondo un approccio maggiormente analitico delle azioni connesse considerato che in alcuni casi la descrizione delle fasi è risultata declinata in modo essenziale e generico; definire le fasi con le attività di competenza ed il coinvolgimento di altri Uffici rispetto a quelli interessati in maniera tale da evincere in modo chiaro, rispetto ad una determinata fase, le unità di lavoro coinvolte, le responsabilità e la relativa partecipazione all'output del processo.

La revisione della mappatura comporta altresì una attualizzazione della precedente valutazione del rischio e, in subordine, una eventuale integrazione delle relative aree di rischio.

Inoltre, l'esecuzione di tali attività, in uno con le indicazioni e le raccomandazioni fornite agli Uffici, ha allo stato consentito - anche all'esito delle successive interlocuzioni e confronti con gli stessi - di apportare misure correttive e migliorative ai processi oggetto di analisi, alcune delle quali



---

hanno altresì condotto, a seguito di articolate istruttorie interne, all'adozione di provvedimenti ovvero alla ricognizione di precedenti atti al fine di accentuare anche la trasparenza amministrativa, finanziaria e contabile.

In particolare, allo stato sono state apportate modifiche e/o integrazioni alle seguenti mappature dei processi:

- Ufficio Avvocatura con riferimento all'Attività n. 6 (Procedimenti di transazione, conciliazione, mediazione e rinuncia delle controversie) della "Mappatura dei processi" approvata con Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07/11/2023 - Area di rischio "Affari legali e contenzioso".
- Area PPGOOSP - Ambiente con riferimento all'Attività n. 6\_3 (Interventi Manutentivi straordinari) e Area AFC - Ragioneria e Bilancio con riferimento all'Attività 4\_1 (Gestione delle uscite) della "Mappatura dei processi" approvata con Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07/11/2023 aventi  
rispettivamente come Area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari  
con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "Gestione della Spesa";
- Area PPGOOSP - Controllo Analogo PAS S.r.l. con riferimento all'Attività n. 3 (Esercizio di Attività di Vigilanza) della "Mappatura dei processi" approvata con Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07/11/2023 - Area di rischio "Società di interesse generale e partecipate".

La mappatura revisionata dei processi, in corso di definizione, verrà adottata a seguito della definizione del presente PIAO 2025-2027 per poi procedere con una valutazione del rischio anti-corruttivo su quei processi aggiornati e/o modificati.



---

d) *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio*

In merito alla “Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio” restano attuali i contenuti del precedente PTPC 2022/2024 per quanto attiene le misure generali consultabili al seguente link: "[Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024 \(Piano integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza\)](#)”

**Nome paragrafo:** “Le misure generali per la prevenzione della corruzione” (pag.18)

Fermo restando quanto sopra riferito, si precisa che:

- per quanto attiene i protocolli di legalità, rispetto a quanto indicato nella Scheda “Misure Generali”, nel paragrafo “Aspetti introduttivi” in relazione alla Cabina di regia e struttura di supporto PNR sono stati descritti gli ulteriori upgrade raggiunti nell’attuazione del citato presidio. Come già posto in evidenza, la Cabina di regia istituita presso la Prefettura di Roma sta svolgendo la propria attività eseguendo nel corso dell’anno 2024 controlli presso i cantieri attivi;
- in relazione alla scheda descrittiva della misura generale “Trasparenza”, si rimanda a quanto indicato nella sottosezione “Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato” aggiornata secondo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

Per quanto attiene le misure specifiche si confermano le indicazioni contenute nel paragrafo contraddistinto alla lettera d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del [PIAO 2024-2026](#) pag. 29 e seguenti.



---

Le misure specifiche adottate con il precedente PIAO sono state riassunte per comodità e pronta consultazione nella seguente tabella:



AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	AREA/UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI SPECIFICI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	SOGGETTO RESPONSABILE
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Ufficio Demanio e Lavoro Portuale	<p>1. Rilascio concessione demaniale su istanza di parte (art. 36 cod. nav.) - 2. Rilascio concessione demaniale su istanza di parte (art. 18 L. 84/1994) - 3. Richiesta pagamento canone demaniale e monitoraggio dei pagamenti - 4. Rinnovo concessione demaniale ex art. 36 Cod. Nav. - 5. Rinnovo concessione demaniale per lo svolgimento di operazioni portuali ex art. 18 L. 84/94 - 6. Rilascio licenza di subingresso ai sensi dell'art. 46 cod. nav. - 7. Rilascio concessione demaniale ex artt. 36 cn e 18 L.84/94 (procedimento d'ufficio) bando di concessione; - 14. Richiesta rateizzazione del canone demaniale; - 15. Richiesta riduzione del canone demaniale; - 16. Richiesta voltura della concessione - modifica titolare della concessione senza novazione soggettiva; - 17. SID - Il Portale del Mare; - 18. Rinuncia alla concessione; - 19. Decadenza dalla concessione; - 20. Revoca della concessione; - 24. Incameramenti pertinenze demaniali ex artt 29 e 49 Cod. nav.; - 25. Consegne aree demaniali ex art.34 CdN (supporto altre amministrazioni); - 26. Redazione relazioni per procedimenti giudiziari afferenti il Demanio (supporto Ufficio Legale); - 29. Procedimento di delimitazione ex art. 32 cod. nav.; - 30. Procedimento per difforme utilizzazione del titolo concessorio ex artt. 54 cod. nav. e 32 Regolamento d'uso; - 32. Attività di fascicolazione nel programma di gestione del protocollo; - 33. Ulteriori attività dell'Ufficio Demanio</p>	<p>MANCATA, O OMESSA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE</p> <p>CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI SOLO CON ALCUNI OPERATORI</p> <p>RILASCIO DI CONCESSIONI CON PAGAMENTO DI CONTRIBUTI INFERIORI AL DOVUTO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</p> <p>RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE RELATIVE ALLE DOMANDE IN CONCORRENZA TESE AD OTTENERE LA MEDESIMA CONCESSIONE DEMANIALE AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI IN VIOLAZIONE DELLA PAR CONDICIO</p> <p>MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA CONCESSIONE, ANCHE IN RELAZIONE AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DAL CONCESSIONARIO E AGLI OBBLIGHI A CARICO DELLO STESSO FISSATI NEL CONTRATTO, AL FINE DI EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI/SANZIONI, RISOLUZIONE O REVOCA DELLA CONCESSIONE O LA RISCOSSIONE FORZATA DEI CANONI</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p>	RISCHIO MEDIO	<p>Nell'ente è vigente il REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITTIME aggiornato da ultimo con Decreto del Presidente AdSP n. 148 del 23.05.2023 che disciplina con puntualità ogni fase del processo in esame. In particolare, si segnala per gli aspetti procedurali più sensibili, la creazione di una apposita commissione avente carattere trasversale nonché l'adozione dello strumento dei verbali istruttori. Tali misure, sotto il profilo della pluralità dei partecipanti e della trasparenza del processo decisionale, rappresentano oggettivamente uno specifico presidio anticorrottivo. Si segnala inoltre che in attuazione dei principi generali, anche di carattere comunitario, l'assentimento di concessioni non prevede l'automaticità del rinnovo ma la necessaria comparazione di istanze concorrenti.</p>	DIRIGENTE UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale -	<p>8. Rilascio autorizzazione a terzi ai sensi dell'art. 45 bis cod. nav. - 9. Rilascio autorizzazione per variazione sostanziale al contenuto della concessione ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav.</p>	<p>RISCHIO DI FAVORITISMI DELL'ISTRUTTORIA TESA AL RILASCIO DEL PERMESSO TRAMITE UN CRITERIO NON CRONOLOGICO NELL'AMBITO DELL'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	RISCHIO MEDIO	<p>Nell'ente è vigente il REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITTIME aggiornato da ultimo con Decreto del Presidente AdSP n. 148 del 23.05.2023 che disciplina con puntualità ogni</p>	DIRIGENTE UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE



<p>Ufficio Demanio e Lavoro Portuale</p>	<p>2° comma, prima parte; - 10. Rilascio autorizzazione per variazione non sostanziale al contenuto della concessione ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. 2° comma, ultima parte; - 11. Rilascio autorizzazione per la realizzazione di opere in prossimità del demanio marittimo art. 55 cod. nav.; - 12. Rilascio autorizzazione alla costituzione di ipoteca nell'ambito della concessione demaniale marittima art. 41 cod. nav.; - 13. Rilascio autorizzazione per anticipata occupazione relativa a richieste di concessione demaniale marittima art. 38 cod. nav. (Modello D5); - 1. Procedimento Amministrativo per il rilascio del titolo autorizzativo all'esecuzione delle operazioni e servizi portuali ai sensi dell'art. 16 della Legge 84-94; - 2. Rilascio del titolo Autorizzativo ex art. 17 comma 2 della Legge 84-94 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi dell'art.16-18 della Legge 84-94 e s.m.i. nonché dal vigente regolamento n.87/2016 e 88/2016 : 2_1 Individuazione dell'impresa da autorizzare alla fornitura di lavoro portuale temporaneo ; 2_2 Rilascio del titolo autorizzativo art. 17 della L.84-94; - 3. Rilascio Autorizzazioni per attività varie non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio Marittimo : 3_1 Ricezione istanza comprese attività e relative istruttorie; - 4. Autorizzazione alla sosta inoperosa del naviglio nel bacino portuale : 4_1 Ricezione istanza comprese attività e relative istruttorie; 5. Autorizzazione alla sosta temporanea di merci art. 50 del Codice di Navigazione : 5_1 Ricezione istanza comprese attività e relative istruttorie ; 5_2 Rilascio del titolo autorizzativo; - 7. Procedimento Amministrativo per il rilascio/rinnovo del certificato di iscrizione nel registro di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione</p>	<p>RISCHIO DI INTERFERENZE NELLA GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DETERMINATI DA INTERESSI PRIVATI</p> <p>MANCATA, O OMESSA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE</p>	<p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p>		<p>fase del processo in esame. In particolare, si segnala per gli aspetti procedurali più sensibili, la creazione di una apposita commissione avente carattere trasversale nonché l'adozione dello strumento dei verbali istruttori. Tali misure, sotto il profilo della pluralità dei partecipanti e della trasparenza del processo decisionale, rappresentano oggettivamente uno specifico presidio anticorrottivo. L'ufficio Demanio è presidiato nell'Area Tecnica da un Dirigente di seconda fascia che coordina l'attività degli uffici.</p>	
<p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) - Ufficio Centrale degli Acquisti (UCA)</p>	<p>2. Albo fornitori : 2_2 Gestione elenchi o albi operatori economici per procedure fino a quelle previste dall'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del D.lgs. 36/2023</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>Il processo non può essere valutato in quanto non attuato dall'Ente ma si deve necessariamente adottare una misura specifica e regolamentare</p>	<p>Con riferimento alla procedura di scelta dell'O.E. l'ente ha valutato di procedere negli affidamenti con indagini di mercato aperte a tutti gli operatori economici.</p>	<p>TUTTI I RUP</p>



			<p>EVENTO RISCHIOSO: Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Predisposizione, a cura dell'ufficio Centrale degli acquisti, di un archivio informatico di pronta consultazione, indicando categoria di lavori, tipologie di servizi e valore dell'intervento per la tempestiva verifica della legittimità degli affidamenti ed anche finalizzato alla compilazione di una reportistica con cadenza semestrale.</p>	<p>UFFICIO CENTRALE ACQUISTI</p>
	<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Predisposizione, a cura dell'ufficio Centrale degli acquisti, di un archivio informatico di pronta consultazione, indicando categoria di lavori, tipologie di servizi e valore dell'intervento per la tempestiva verifica della legittimità degli affidamenti ed anche finalizzato alla compilazione di una reportistica con cadenza annuale.</p>	<p>UFFICIO CENTRALE ACQUISTI</p>
			<p>EVENTO RISCHIOSO: Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici e nomina di RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D.lgs. 36/2023.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Previsione di procedure interne a cura degli uffici dell'Area tecnica competente alla nomina che individuino criteri oggettivi di rotazione nell'attribuzione di funzione dell'incarico di RUP e della verifica dei requisiti di professionalità avuto riguardo alla esiguità nella dotazione organica dell'Ente di personale con caratteristiche tecnico professionali richieste da detta funzione.</p>	<p>DIRIGENTE AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale</p>



<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; 12. 13. di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 O.O.EE., ove esistenti.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Predisposizione, a cura dell'ufficio Centrale degli acquisti, di un archivio informatico di pronta consultazione, indicando categoria di lavori, tipologie di servizi e valore dell'intervento per la tempestiva verifica della legittimità degli affidamenti. L'Ufficio Controlli Interni (Audit) sarà attivato dal responsabile dell'ufficio centrale acquisti, con cadenza semestrale, (30 giugno e 31 dicembre di ogni anno) al fine di svolgere verifiche a campione tese ad individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura programmata.</p>	<p>UFFICIO CENTRALE ACQUISTI - UFFICIO CONTROLLI INTERNI - RPCT</p>
		<p>EVENTO RISCHIOSO: Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Con riferimento alla procedura di scelta dell'O.E. l'Ente ha valutato di procedere negli affidamenti con indagini di mercato aperte a tutti gli operatori economici oppure facendo ricorso ad avvio di procedure ordinarie (aperte o ristrette).</p> <p>MISURA IN CORSO DI REVISIONE: a seguito di monitoraggio è stato segnalato dai Dirigenti responsabili dell'esecuzione della stessa che la misura è stata adottata in tutti i casi possibili dove non sono intervenute motivazioni in ordine alla speditezza dell'attività richiesta che hanno richiesto una operatività, prevista dal nuovo codice, diversa dalla misura.</p>	<p>UFFICIO CENTRALE ACQUISTI</p>



	<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. - Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. - Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Procedendo questo Ente, nel caso di appalto integrato, all'affidamento della verifica a soggetto esterno, sullo stesso ricadranno le responsabilità connesse al processo analizzato.</p>	<p>RUP</p>
	<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: - Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p>	<p>RUP - CENTRALE ACQUISTI - UFFICIO AUDIT - RPCT</p>
	<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: - Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>RUP</p>



<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: - Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: - Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>	<p>RUP</p>
<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c) -</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Con riferimento alla procedura di scelta dell'O.E. l'Ente ha valutato di procedere negli affidamenti facendo ricorso ad avvio di procedure ordinarie (aperte o ristrette).</p>	<p>UFFICIO CENTRALE ACQUISTI</p>
<p>AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) ATTIVITA' TRASVERSALE CON TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE</p>	<p>PROCESSO: Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c) -</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>CRITICO</p>	<p>MISURA: Nell'occasione del verificarsi del processo analizzato, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP procederà attivando una preventiva azione di verifica del ricorrere delle condizioni di legittimità con richiesta all'Ufficio controlli interni (Audit) e Ufficio Legale.</p>	<p>RUP - UFFICIO AUDIT - UFFICIO LEGALE</p>



<p>GESTIONE DELLE ENTRATE</p>	<p>PRESIDENZA - STAFF Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni istituzionali, Attività Internazionali</p>	<p>Progettazione europea: Individuazione di opportunità di accesso a fondi europei</p>	<p>GESTIONE NON APPROPRIATA DELL'ITER PROCEDURALE CHE VA DALLA FASE DI REDAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA FASE DI GESTIONE TECNICA AMMINISTRATIVA DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI CON POTENZIALI PERDITE DI CONTRIBUTI GIÀ EROGATI ALL'ENTE</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Al ricorrere della necessità di approfondimenti nel procedimento, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP procederà attivando una preventiva azione di verifica del ricorrere delle condizioni di legittimità con richiesta all'Ufficio controlli interni (Audit) e Ufficio Legale.</p>	<p>il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP - Ufficio controlli interni (Audit) e Ufficio Legale</p>
<p>GESTIONE DELLA SPESA</p>	<p>PRESIDENZA - STAFF Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni istituzionali, Attività Internazionali</p>	<p>Progettazione europea: Gestione tecnico-amministrativa dei finanziamenti ottenuti.</p>	<p>RENDICONTAZIONE NON EFFETTIVA IN RELAZIONE AI LAVORI SVOLTI FINALIZZATA A FAVORIRE GLI ESECUTORI DELLE OPERE</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Al ricorrere della necessità di approfondimenti nel procedimento, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP procederà attivando una preventiva azione di verifica del ricorrere delle condizioni di legittimità con richiesta all'Ufficio controlli interni (Audit) e Ufficio Legale.</p>	<p>il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP - Ufficio controlli interni (Audit) e Ufficio Legale</p>
<p>PROGRAMMAZIONE</p>	<p>CONTROLLO ANALOGO PAS</p>	<p>1. PROGRAMMAZIONE ED INDIRIZZO: 1_1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</p>	<p>RISCHIO DI PRESSIONI PARTICOLARISTICHE DA PARTE DI PRIVATI IN FUNZIONE DI RENDITE DI POSIZIONE</p> <p>DEFINIZIONE DI UN ATTO PROGRAMMATARIO ADOTTATO IN ASSENZA O CON ATTIVITA' DI ANALISI CARENTE TESO A FAVORIRE PORTATORI DI INTERESSI PRIVATI</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>ASSENZA/INSUFFICIENZA DI REGOLAMENTAZIONE</p> <p>MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento trasversale degli uffici dell'AdSP nell'ambito di procedure definite nel redigendo "Regolamento sull'esercizio dell'attività di controllo analogo" anche a supporto del soggetto del controllo analogo attualmente organizzato in forma monocratica.</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI DELL'ADSP</p>



<p>AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Ufficio Demanio e Lavoro Portuale</p>	<p>23. attività tecnica dell'ufficio demanio : 23_4 inserimento, tenuta e pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti in capo all'Ufficio Demanio, ai fini statistici, della trasparenza ed imposizione fiscale anche verso altri enti e/o titolari di convenzioni di servizi ; 23_5 Commissione di collaudo ex art. 48 reg. cod. nav. ; 23_6 Tavoli tecnici operativi per l'acquisizione allo Stato delle opere inamovibili realizzate in aree demaniali ; 23_7 Gestione Domande nel SID-II portuale del Mare; - 31. Verifica del rispetto dei termini della concessione ex art. 33 Regolamento d'uso (per concessione di durata superiore ai 4 anni)</p>	<p>OMISSIONE DEL CONTROLLO O PARZIALE ESERCIZIO DELLO STESSO E/O OMISSIONE DELL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Il processo è presidiato da specifico Regolamento approvato con Decreto del Presidente AdSP n. 103/2021 oggetto di continuo monitoraggio al fine della sua costante attualizzazione. L'ufficio Lavoro portuale è presidiato nell'Area Tecnica da un Dirigente di seconda fascia che coordina l'attività degli uffici.</p>	<p>DIRIGENTE UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE</p>
<p>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</p> <p>AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Lavoro Portuale</p>	<p>2. Rilascio del titolo Autorizzativo ex art. 17 comma 2 della Legge 84-94 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi dell'art.16-18 della Legge 84-94 e s.m.i. nonché dal vigente regolamento n.87/2016 e 88/2016 ; 2_3 Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 della L.84-94; - 3. Rilascio Autorizzazioni per attività varie non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio Marittimo ; 3_2 Controlli sull'attività del soggetto autorizzato ex art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo; - 4. Autorizzazione alla sosta inoperosa del naviglio nel bacino portuale ; 4_2 Controlli sull'attività del soggetto autorizzato alla sosta inoperosa; - 5. Autorizzazione alla sosta temporanea di merci art. 50 del Codice di Navigazione : 5_3 Controlli sull'attività del soggetto autorizzato alla sosta temporanea di merce in banchina; - 6. Amministrazione, direzione e programmazione attività operative del bacino del porto storico -Rilascio autorizzazioni per l'ormeggio, occupazione dello specchio acqueo e riscossione canoni di sosta (Marina Yatching) ; 6_3 Controlli sull'attività del soggetto autorizzato all'occupazione temporanea di specchi acquei all'interno del porto Storico</p>	<p>OMISSIONE DEL CONTROLLO O PARZIALE ESERCIZIO DELLO STESSO E/O OMISSIONE DELL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI;</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Il processo è presidiato da specifico Regolamento approvato con Decreto del Presidente AdSP n. 103/2021 oggetto di continuo monitoraggio al fine della sua costante attualizzazione. L'ufficio Lavoro portuale è presidiato nell'Area Tecnica da un Dirigente di seconda fascia che coordina l'attività degli uffici.</p>	<p>DIRIGENTE UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE</p>
<p>AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Ufficio</p>	<p>4. Istruire i progetti di nuova realizzazione presentati da terzi/concessionari nell'ambito delle circoscrizioni di competenza dei porti dell'AdSP, rilasciando i necessari pareri</p>	<p>OMISSIONE DEL CONTROLLO O PARZIALE ESERCIZIO DELLO STESSO E/O OMISSIONE DELL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Per i processi individuati ai punti 4 e 6, le attività ivi previste sono disciplinate all'interno del Regolamento D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITTIME aggiornato da ultimo con</p>	<p>DIRIGENTE UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE</p>



<p>PIANIFICAZIONE, PROGETTI E DIREZIONE DEI LAVORI</p>	<p>tecnico/amministrativi di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti e verificandone l'attuazione in corso d'opera, di concerto con l'Ufficio Lavoro Portuale e Demanio (ATTIVITA' TRASVERSALE); - 4_2 Rispondenza dei progetti esecutivi ai precedenti livelli di progettazione assentiti in fase di rilascio della concessione demaniale e controllo degli elaborati alle vigenti normative con particolare riguardo a quelle strutturali, antincendio, elettrotecniche, eliminazione delle barriere architettoniche; - 4_3 Attività di alta sorveglianza sulla realizzazione dei lavori da parte dei concessionari; - 4_4 As built dell'opera effettivamente eseguita; - 6. Tenere il Registro delle Opere in C.A. e archiviazione dei progetti; - 7. Curare le attività connesse alla funzione di RUP, DL e al coordinamento della Sicurezza in fase di esecuzione e/o progettazione agli interventi (ATTIVITA' TRASVERSALE); - 2. Coordinare, da un punto di vista operativo, i diversi interventi in corso nei 3 porti, curando i rapporti con la Capitaneria di Porto (anche per le emissioni di Ordinanze di competenza propria di quest'ultima - ad es. viabilità e specchi acquei) (ATTIVITA' TRASVERSALE); - 13. Coordinare le attività delle società/professionisti esterni per gli interventi in cui l'ufficio di DL è esternalizzato; - 10. Supportare gli uffici Lavoro Portuale e Security per gli aspetti operativi relativi al coordinamento dell'esercizio portuale con i lavori in corso di esecuzione o da programarsi. (ATTIVITA' TRASVERSALE); - 11. Supportare l'ufficio Avvocatura negli eventuali contenziosi legati all'esecuzione dei lavori e servizi (ATTIVITA' TRASVERSALE); - 12. Predisporre le Ordinanze del Presidente per l'occupazione degli ambiti demaniali marittimi della circoscrizione del porto di Civitavecchia durante i lavori, propri o di terzi; - 13. Supportare l'ufficio Demanio per la verifica delle superfici delle aree assentite in concessione tramite rilievi strumentali. (ATTIVITA' TRASVERSALE)</p>		<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>Decreto del Presidente AdSP n. 148 del 23.05.2023. In particolare si segnala per gli aspetti procedurali più sensibili, la creazione di una apposita commissione avente carattere trasversale nonché l'adozione dello strumento dei verbali istruttori. Tali misure rappresentano, sotto il profilo della pluralità dei partecipanti e della trasparenza del processo decisionale, oggettivamente uno specifico presidio anticorrottivo. Per le attività indicate nei processi individuati dal punto 7 in poi, su disposizione del Dirigente Area Tecnica, sono eseguite dal personale dipendente, ricognizioni finalizzate alla verifica della corretta esecuzione dell'opera nonché del rispetto delle superfici assegnate per la realizzazione della stessa.</p>	
<p>AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Ufficio Sicurezza (PORT SECURITY OFFICER - PORT FACILITY SECURITY OFFICER)</p>	<p>13_1 ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE SOCIETA' D'INTERESSE GENERALE, PORT UTILITIES, PORT AUTHORITY SECURITY SRL</p>	<p>RICHIESTA E PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI LEGATI ALLE ATTIVITA' COLLEGATE ALLA SECURITY DELLE SOCIETA' D'INTERESSE GENERALE E IN HOUSE</p>	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>	<p>PORT UTILITY SPA: Per quanto attiene alle manutenzioni straordinarie, il RUP nello svolgimento del processo in esame sarà supportato da personale dell'Ufficio Ambiente energia e Reti.</p>	<p>RUP con il supporto personale tecnico Ufficio Ambiente energia e Reti</p>



SOCIETA' DI INTERESSE GENERALE - SOCIETA' PARTECIPATE	AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale - Ufficio Sicurezza (PORT SECURITY OFFICER - PORT FACILITY SECURITY OFFICER)	7. ATTIVITÀ ISPETTIVA : 7_2 CONTROLLO DELLA COMPONENTE "SICUREZZA" SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE	MANCATA ESECUZIONE DEL CONTROLLO CIRCA L'ESECUZIONE DEI SERVIZI SECONDO QUANTO PREVISTO DAL CONTRATTO DI CONCESSIONE	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p>	RISCHIO MEDIO	<p>SOCIETA' PAS SRL: L'ufficio sicurezza procede alla predisposizione di report mensili per mezzo dei DPFSO e DPSO sui controlli svolti sul servizio di sicurezza e vigilanza affidato alla società PAS srl al fine di consentire controlli a campione.</p>	RUP
	CONTROLLO ANALOGO PAS	1. PROGRAMMAZIONE ED INDIRIZZO : 1_2 POA	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE ED INDIRIZZO NON CONFORME ALLE ESIGENZE DELL'ENTE	<p>MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E/O CONTROLLI</p> <p>MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE</p>	RISCHIO MEDIO	<p>Coinvolgimento trasversale degli uffici dell'AdSP nell'ambito di procedure definite nel redigendo "Regolamento sull'esercizio dell'attività di controllo analogo" anche a supporto del soggetto del controllo analogo attualmente organizzato in forma monocratica.</p>	TUTTI GLI UFFICI DELL'ADSP

- *Misure di digitalizzazione*

Con [determina n. 25 del 17.10.2023](#) del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale è stato approvato l'aggiornamento del [Manuale di gestione documentale](#), precedentemente approvato con Decreto del Presidente n. 183 del 07.12.2016 che contiene uno



---

specifico paragrafo riferito alle attività del SUA Sportello Unico Amministrativo.

Durante l'anno 2024, l'Ente ha attivato le procedure per l'adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione.

In particolare, con riferimento ai collegamenti con i connettori diretti tra il PCS in dotazione all'Ente e i sistemi telematici dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e il sistema in dotazione al Comando delle Capitanerie di Porto, l'Amministrazione per quanto concerne la prima istituzione pubblica citata ha richiesto il certificato digitale per i processi di interoperabilità direttamente all'ADM; invece per quanto riguarda la CCPP ha riutilizzato il certificato digitale in uso dal programma informatico GIADA.

Al riguardo, sono state effettuate le attività che hanno consentito il colloquio diretto tra il PCS e il sistema AIDA e PMIS antecedentemente alla data del 30.06.2024.

L'AdSP inoltre ha affidato l'appalto avente ad oggetto: "Sviluppo e implementazione dei servizi Port Community System (PCS) per l'interoperabilità con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte e la Piattaforma Logistica digitale Nazionale (PLN) di cui all'Avviso del MIT del 30.11.2023 Misura M3C2 I 2.1 "Digitalizzazione della catena logistica" - Sub investimento 2.1.2 "Rete di porti e interporti" - della realizzazione della 1° Milestone di progetto del PCS "base" di proprietà del MIT.



### 3. Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

#### 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

La dotazione Organica di questa AdSP, di cui alla delibera del Comitato di Gestione n. 1 del 25.01.2018, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota M\_INF.VPTM.U.0004967 del 21.02.2018, prevede 117 risorse delle quali il Segretario Generale può avvalersi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, composta come segue:

<b>Livello Professionale</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	13
Quadri A	21
Quadri B	13
I	14
II	18
III	34
IV	4
<b>TOTALE</b>	<b>117</b>

L'organico in servizio non copre la previsione della pianta organica approvata dal Ministero vigilante.

La consistenza numerico del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale al 31.12.2024 è pari a 94 unità, come si rileva nella tabella seguente.



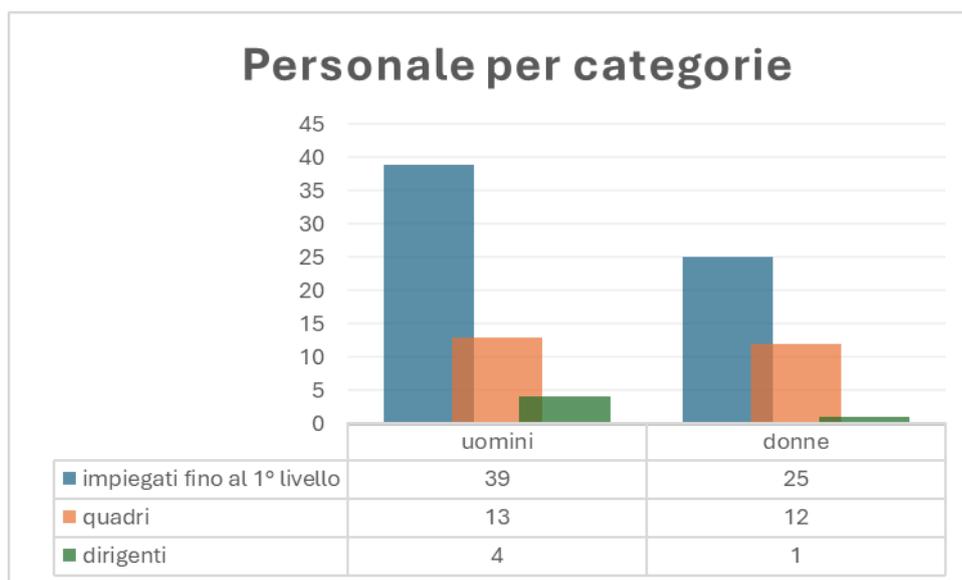
<b>Livello Professionale</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	5
Quadri A	15
Quadri B	10
I	12
II	18
III	31
IV	3
<b>TOTALE</b>	<b>94</b>

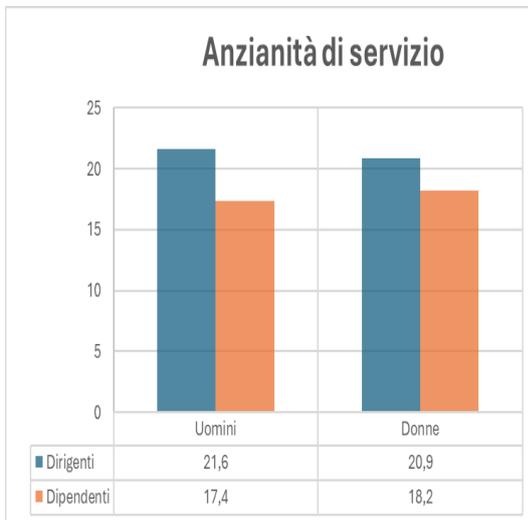
Al 31.12.2024, la consistenza numerica del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale è pari a 94 unità, senza considerare il Segretario Generale ed includendo i dipendenti in aspettativa (n. 1 funzionario QA in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto, in quanto chiamato a ricoprire incarico di nomina politica e n. 1 dipendente inquadrato come III L.P. del CCNL Lavoratori dei Porti in aspettativa non retribuita per il periodo di prova del nuovo impiego).

Il Funzionario QA responsabile dell'Ufficio Avvocatura ha concluso il rapporto lavorativo con l'AdSP in data 31.12.2024.



Da un'analisi dell'organico in forza, emergono i dati riportati nelle seguenti tabelle:





Questa AdSP con Delibera n. 47 del 21.07.2021 del Comitato di Gestione ha approvato il documento relativo alle “Linee guida per la redazione dell’Atto di Organizzazione dell’AdSP MTCS”, avviando un percorso destinato ad introdurre significative variazioni nella struttura organizzativa dell’Ente.



---

Tra i quattro modelli teorici di strutture organizzative (Elementare, Funzionale, Divisionale e Matriciale), il Vertice Strategico dell'AdSP MTCS ha attuato il "Modello Funzionale" perché ritenuto il modello più idoneo a garantire l'assolvimento dei compiti che la legge 84/94 assegna alle AdSP.

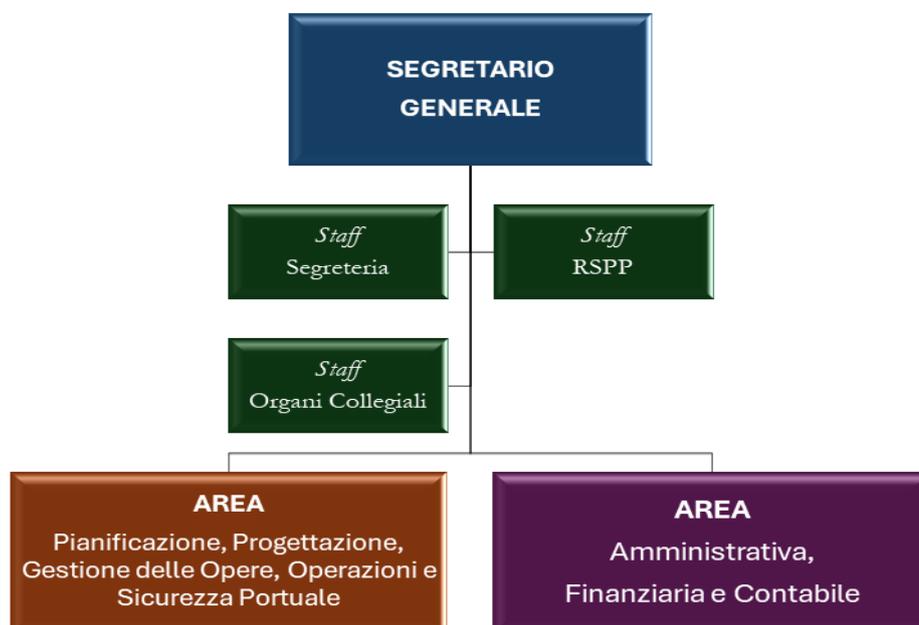
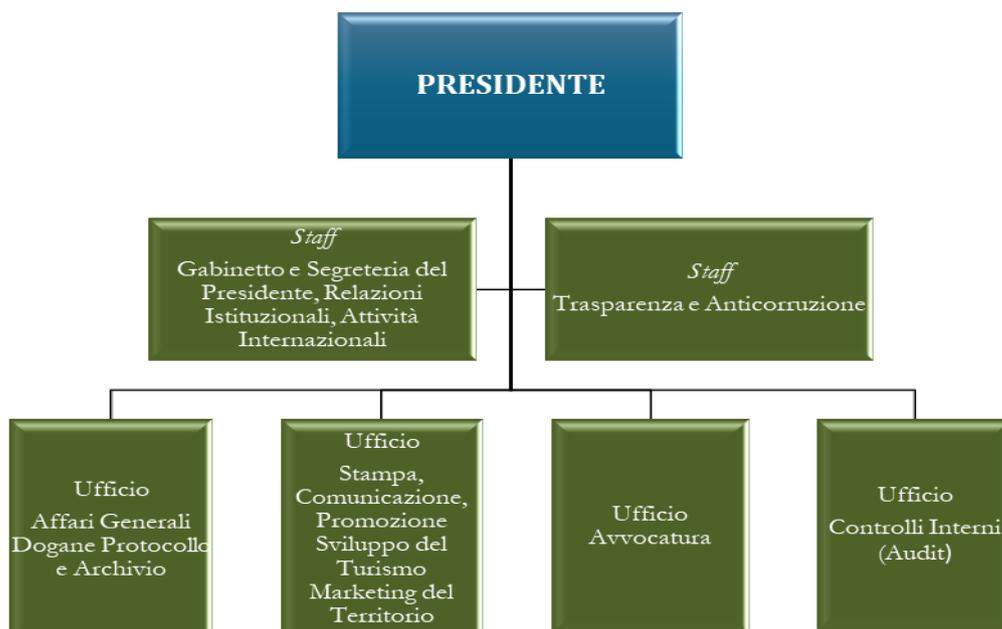
Nel modello funzionale, che questa AdSP ha adottato, la responsabilità decisionale e le linee di riporto sono accentrate sul responsabile unico dell'ufficio e questo fatto rende rapido il processo decisionale ed il personale opera in un clima di certezza organizzativa.

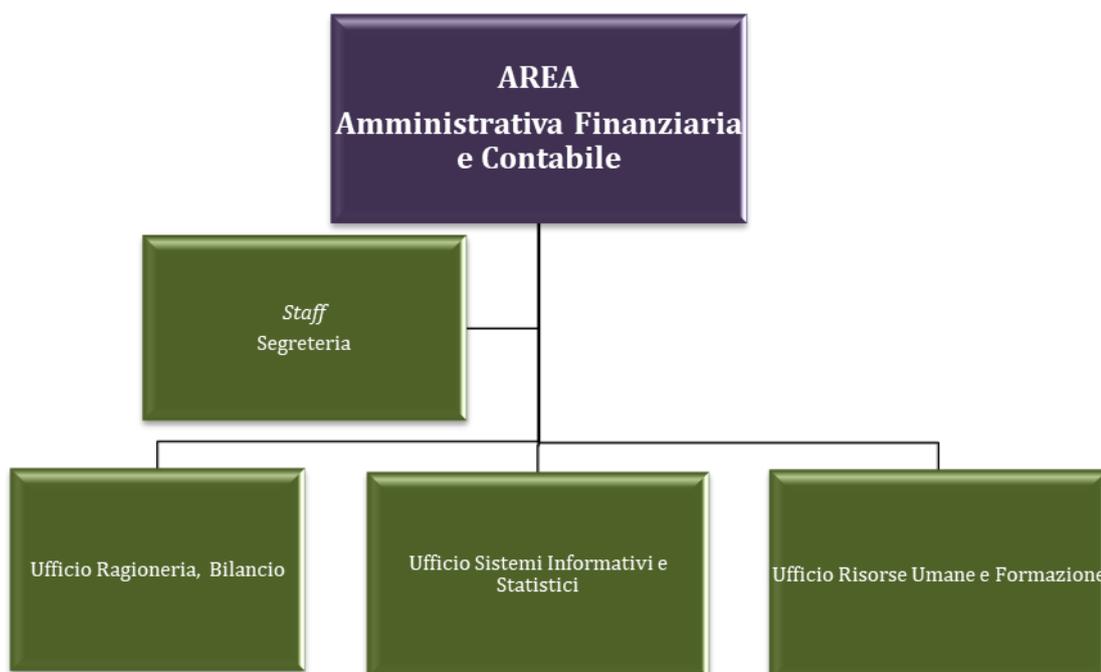
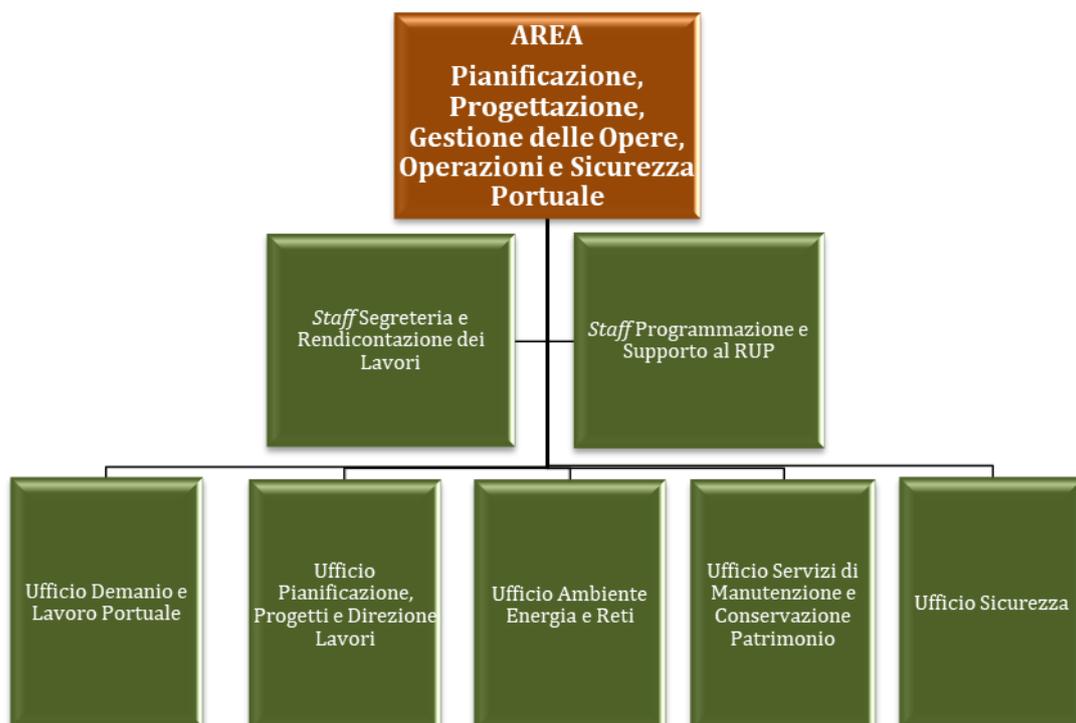
All'interno degli Uffici le risorse umane hanno un mansionario aderente alla mappatura dei processi che l'autorità deve tenere sempre aggiornato. Nel modello funzionale la comunicazione, la cooperazione ed il coordinamento tra uffici è garantita dal riporto gerarchico ad una sola responsabilità di Area con la conseguente diminuzione dei conflitti tra Aree e delle distorsioni di non omogenea linea di indirizzo che sono propri di un modello dipartimentale. All'interno dell'Area il Responsabile deve garantire il corretto coordinamento tra unità organizzative per agevolare la comunicazione ed aumentare la cooperazione.

Con [Decreto n. 94 del 24.03.2023](#), aggiornato con [Decreto n. 268 del 31.10.2023](#), con [Decreto n. 168 del 24.07.2024](#) e con Decreto n. 218 del 08.10.2024 di reintegro di n.1 dirigente, l'AdSP MTCS ha adottato il nuovo atto organizzativo che definisce il nuovo modello organizzativo, i criteri con cui sono organizzate le funzioni degli uffici, la consistenza del personale per ogni struttura organizzativa, la gerarchia delle Unità Operative, i loro rapporti inter-funzionali e l'affidamento degli incarichi di responsabilità.



### 3.1.1 Macrostruttura







---

### 3.1.2 Microstruttura

L'Ente, nello svolgimento delle sue attività, si avvale di Unità di Staff al vertice (Presidenza e Segreteria Tecnico Operativa) e Unità di Linea con una struttura operativa articolata in 2 (due) Aree.

Le Unità di Staff che dipendono funzionalmente dalla **Presidenza** sono:

- Staff Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività e progetti europei ed internazionali.
- Staff Trasparenza e Anticorruzione.
- Ufficio Avvocatura.
- Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio.
- Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione Sviluppo del Turismo Marketing del Territorio.
- Ufficio Controlli Interni (Audit).



DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
<p style="text-align: center;">Staff Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività e Progetti Europei ed Internazionali</p>	<p>Lo staff di Gabinetto, su mandato del Presidente cura le relazioni istituzionali locali, regionali e nazionali, attraverso la pianificazione e attuazione di un sistema di relazioni che coinvolge anche il cluster portuale, le istituzioni, le agenzie e i soggetti istituzionali, le realtà comunali del Lazio e l'amministrazione regionale nelle sue articolazioni; cura le relazioni istituzionali internazionali, attraverso la pianificazione e attuazione del sistema di relazioni tra il Sistema Portuale e le associazioni alle quali ha aderito l'AdSP. Instaura collegamenti e crea rapporti commerciali tesi alla fidelizzazione o creazione di opportunità commerciali dei tre scali portuali dell'Autorità in Paesi europei ed esteri. È responsabile del Controllo Strategico ovvero valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del POT attraverso la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; cura la pianificazione progettazione esecuzione delle risposte alle call europee e progetti internazionali. Il Gabinetto fornisce all'Ufficio CI dati e documenti del Controllo strategico per la realizzazione di parte delle attività di Audit.</p> <p>La segreteria del Presidente ha il compito di curare e gestire l'agenda del Presidente, nonché di assicurare i principali servizi di segreteria (copia testi, fotocopie, fax, e-mail, protocollazione, ecc.). La segreteria del Presidente si occupa, inoltre, di numerare e conservare Decreti, Ordinanze e Note interne, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata agli uffici della Presidenza. Garantisce la gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata alla presidenza. Risponde alle telefonate della presidenza, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, ed eventuali trasferte del Presidente (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.). Se delegata dal Presidente cura la raccolta delle note spese per trasferte e/o missioni e fornisce dati ed informazioni secondo i modelli predisposti all'ufficio Ragioneria Bilancio e Controllo di Gestione per il buon fine dei rimborsi.</p>



<p>Unità di Staff  Trasparenza  e  Anticorruzione</p>	<p>La posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione assicura le funzioni riportate nei protocolli di legalità sottoscritti da questa AdSP con le Prefetture di Roma e Latina a seguito dei quali sono stati sottoposti a verifiche antimafia tutti gli appalti superiori ad un milione di euro. Le informazioni antimafia, in forza dei citati protocolli, sono estese a tutte le attività, servizi e forniture poste a valle dell'aggiudicazione principale.</p> <p>In considerazione degli interventi affidati nell'ambito dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sulla scorta della Delibera n. 62/2020 del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.), e degli ulteriori protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente con la Prefettura di Roma in data 27.09.2022, la posizione di Staff assicura l'estensione delle informazioni antimafia a tutta la filiera (nell'ambito delle attività riconducibili al PNRR) a prescindere dagli importi contrattuali degli affidamenti e sub affidamenti nonché il coordinamento delle attività previste dai citati accordi</p>
---	---



<p>Ufficio Avvocatura</p>	<p>L'Ufficio Avvocatura garantisce la tutela dei diritti e degli interessi dell'Autorità attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza in tutti i procedimenti di contenzioso in cui l'AdSP è parte. All'Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali, disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 e s.m.i. recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" con le conseguenti responsabilità professionali. In particolare, agli Avvocati iscritti nell'albo speciale è assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale dell'AdSP affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali. L'Ufficio Avvocatura garantisce il supporto all'Avvocatura generale dello Stato in ogni procedimento di contenzioso in cui l'Avvocatura assume la parte dell'AdSP. Garantisce l'aggiornamento dell'Albo degli Avvocati di libero foro. È responsabile della selezione degli Avvocati di libero foro e della redazione dei provvedimenti di incarico di patrocinio nelle occasioni in cui</p>
<p>Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio</p>	<p>L'Ufficio Affari Generali è articolato in 3 (tre) funzioni. Alla funzione Affari Generali è assegnata la responsabilità del sistema di Protocollo e dell'Archivio, coordinando il flusso documentale indicato come gestione, monitoraggio e archiviazione dei documenti dell'AdSP, tra cui la corrispondenza in entrata e uscita, attraverso azioni di protocollazione e di assegnazione della posta, ivi inclusa quella riservata al Presidente, nonché, cura la classificazione ed archiviazione della documentazione interna presso l'Archivio di deposito. Il Responsabile dell'Ufficio è nominato "Responsabile della Gestione Documentale". All'Ufficio Affari Generali, sono affidate le attività di pianificazione ed esecuzione delle iniziative finalizzate allo sviluppo e all'implementazione dei processi sia di</p>



<p>Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio</p>	<p>digitalizzazione amministrative dell’Autorità. Alla funzione Affari Generali è assegnata, previo delega del Segretario Generale, la responsabilità dell’Autoparco dell’Autorità così come disposto dal Regolamento per l’utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell’Ente approvato con Decreto n° 297 del 15.12.2021. Alla funzione Dogane sono affidati i compiti di agevolare le attività doganali degli operatori portuali attraverso la pianificazione e realizzazione di processi amministrativi digitalizzati. Garantisce con attività di coordinamento e supporto le interlocuzioni del Presidente dell’AdSP con l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM), garantendo anche il raccordo con altre strutture organizzative dell’Autorità interessate o che operano in contatto con ADM. Contribuisce e supporta i Vertici dell’Ente con le proprie attività ai rapporti con le istituzioni portuali (Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane, Sanità Marittima, Guardia di Finanza) imprese portuali, terminalisti, agenti marittimi, spedizionieri, compagnie di navigazione, società di interesse generale, al fine di sviluppare in modo più efficiente i servizi portuali e più in generale le varie fasi della catena logistica.</p> <p>Albo Pretorio: l’ufficio inoltre assolve alle attività istituzionali connesse alle funzionalità dell’Albo Pretorio on line dell’Ente, tramite la pubblicazione degli atti e documenti nel citato Albo.</p>
---	--



<p>Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione Sviluppo del Turismo Marketing del Territorio</p>	<p>L'Ufficio SCPT è responsabile della redazione del <i>Piano della Comunicazione</i> ai sensi e per gli effetti della legge 150/2000 oltre ogni altro adempimento connesso a tale normativa. Inoltre, nell'organizzazione e formazione dell'Ufficio il Responsabile garantirà il rispetto dei principi espressi nel documento del "Il Gruppo di lavoro su Riforma della comunicazione pubblica e Social media policy nazionale" incardinato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato il 16/06/2020. La funzione "promozione" garantisce la redazione del <i>Piano della Promozione</i> degli scali portuali facenti parte l'AdSP MTcs. La promozione dei tre porti dovrà contenere almeno la trattazione al minimo dei seguenti temi: "promozione attraverso la sostenibilità", "promozione attraverso la logistica", "promozione attraverso i servizi portuali", "promozione attraverso l'infrastruttura portuale". La funzione "sviluppo del Turismo e marketing del territorio" garantisce la pianificazione, progettazione ed esecuzione di progetti turistici anche attraverso la costituzione di consorzi o altra aggregazione tra Enti della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di ampliare l'offerta turistica per i passeggeri delle crociere ed in collaborazione con il tessuto produttivo del Lazio.</p>
<p>Ufficio Controlli Interni</p>	<p>L'Ufficio Controlli Interni (CI) garantisce il funzionamento del sistema dei controlli interni, così articolato: il controllo di regolarità amministrativa sugli atti (Decreti e Determinazioni che recano impegni di spesa) è responsabilità del CI, previa elaborazione di una specifica procedura da inserire nel Piano di Audit; il controllo Strategico è responsabilità dell'Ufficio di Gabinetto; il controllo di regolarità contabile è responsabilità dell'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile; la valutazione della dirigenza è responsabilità dell'OIV; il controllo di gestione è responsabilità dell'Ufficio ragioneria e Bilancio. L'Ufficio CI, previa verifica in merito all'esistenza ed alla conseguente applicabilità delle procedure atte a garantire l'esecuzione dei controlli sopra individuati, è responsabile della raccolta, analisi e reportistica dei documenti prodotti</p>



<p>(Audit)</p> <p>Ufficio</p> <p>Controlli</p> <p>Interni</p> <p>(Audit)</p>	<p>da ogni singolo Ufficio deputato a realizzare i 4 controlli sopra elencati. L'attività di analisi volta a verificare l'esistenza di determinate procedure in merito ai controlli sopra individuati e le verifiche realizzate dagli uffici/funzioni/Aree sopra elencati confluiscono nel Piano di Audit redatto dall' Ufficio CI. Il Piano di Audit raccoglie, tra l'altro, le verifiche realizzate dagli uffici/funzioni/Aree sopra elencati. L'Ufficio CI previa elaborazione di una specifica procedura da inserire nel Piano di Audit, è responsabile del sistema dei controlli interni, volto a verificare la legittimità delle procedure, la correttezza dell'azione amministrativa e dei requisiti dell'atto, l'indicazione dei riferimenti normativi corretti, l'adeguatezza della motivazione, l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto delle norme e del Regolamento sul procedimento amministrativo. L'Ufficio CI funge da interfaccia di collegamento tra l'Autorità e gli Organi di controllo interno (Collegio dei Revisori) ed esterni (Corte dei conti, MIT, MEF, CP, Polizia, GdF, CC altri), per tutti gli adempimenti informativi o ispettivi, programmati (routine) o che dovessero emergere. È responsabile della redazione del Piano di Audit annuale che sottopone ad approvazione del Presidente e dell'applicazione del piano stesso. Annualmente in sede di presentazione della proposta di approvazione del Rendiconto Generale rende noto al Comitato di Gestione gli esiti dei controlli del Piano di Audit allegando la Relazione Finale del Piano di Audit al documento di Rendiconto. Nel Piano di Audit particolare attenzione è posta sugli esiti dell'attività di vigilanza esercitata dall'Ufficio Demanio sulle concessioni e Lavoro portuale sulle ispezioni effettuate. L'Ufficio CI per la verifica della corretta applicazione dell'Accordo di II° livello del Comparto, si dota di una procedura operativa - condivisa con il Segretario Generale, i Responsabili dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile, e dell'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale ed inserita nel Piano Audit. L'Ufficio CI ha poteri ispettivi che esercita su mandato del Segretario Generale.</p>
--	--



Le unità di staff che dipendono funzionalmente dalla **Segreteria Tecnico Operativa** sono:

- Staff Segreteria del Segretario Generale.
- Staff Servizio di Protezione e Prevenzione sul luogo di lavoro.
- Staff Organi Collegiali.

DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
<p style="text-align: center;">Staff Segreteria del Segretario Generale</p>	<p>La segreteria del Segretario Generale ha il compito di curare e gestire l'agenda del Segretario, nonché di assicurare i principali servizi di segreteria (copia testi, fotocopie, fax, e-mail, protocollazione, ecc.). La segreteria del Segretario si occupa, inoltre, di numerare e conservare le Determinazioni Dirigenziali e le Note interne, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata agli uffici della Segreteria tecnico Operativa fornendo le indicazioni all'Ufficio Protocollo sugli indirizzi di assegnazione. Ha la responsabilità di svolgere il coordinamento, anche dei flussi documentali con le Unità di Staff delle Segreterie dei Responsabili di Area e di Ufficio ove nominate. Garantisce la gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata alla segreteria del Segretario Generale. Risponde alle telefonate della segreteria del segretario Generale, organizza le riunioni, gli appuntamenti, le conferenze stampa, ed eventuali trasferte del Segretario (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.). Cura la raccolta delle note spese per trasferte e/o missioni del SG e fornisce dati ed informazioni secondo i modelli predisposti all'Ufficio Ragioneria Bilancio e Controllo di Gestione per il buon fine dei rimborsi. Coordina le altre strutture di Staff delle Segreterie di Aree e Uffici in materia di flusso documentale nelle assegnazioni della corrispondenza.</p>



<p>Staff Servizio di Protezione e Prevenzione sul luogo di lavoro</p>	<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.</p> <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.</p> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è designato dal Datore di Lavoro nell'ambito degli obblighi non delegabili in capo allo stesso e valuta i fattori di rischio presenti all'interno dei luoghi di lavoro dei quali l'Ente ha la disponibilità giuridica, redigendone il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008 e con le modalità dell'art. 29 del Decreto medesimo relativamente all'ADSP nell'articolazione delle tre sedi dei Porti, per i dipendenti dell'AdSP, identificando con questa le corrette misure di prevenzione e protezione da attuare. Deve progettare e pianificare il programma di miglioramento continuo della sicurezza sui luoghi di lavoro per garantire la sicurezza dei lavoratori. Propone o fa proprie le best practice delle imprese operanti in porto diffondendone le informazioni. Collabora attivamente con l'Ufficio Operazioni Portuali per il miglioramento continuo della sicurezza in porto presso tutte le imprese ivi operanti.</p> <p>Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) - definito dall' art. 32 del D.lgs. 81/2008, per a diretto riporto del DATORE DI LAVORO (ai sensi del D.lgs. 81/2008), proponendo allo stesso le misure da adottare per garantire la Protezione e Prevenzione dai rischi sul luogo di lavoro. Detta attività viene svolta dal RSPP alle dirette dipendenze del Datore di Lavoro con la condivisione con il Medico Competente e la consultazione dell'RLS aziendale. I Risultati della Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 e 29, sono soggetti ad eventuali necessari aggiornamenti, da attuare con le medesime modalità, ogni qualvolta ricorrano le circostanze di cui all'art. 29 comma 3.</p> <p>Il Datore di Lavoro nella figura del Segretario generale è l'unica figura che detiene il potere di spesa all'interno del contesto lavorativo per attuare tutte le disposizioni elaborate dal RSPP.</p>
---	--



	<p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione propone al Datore di Lavoro, l'indizione della Riunione Periodica e gli argomenti da porre all'O.d.g. della riunione prevista dall'art.35 del D.lgs. 81/2008, almeno una volta all'anno ed ogni qualvolta si verificano le condizioni di cui al comma 4 del medesimo articolo.</p> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è delegato dal Presidente di ADSP a rappresentarlo nei Comitati di Igiene e Sicurezza ex art. 7 del D.lgs. 272/99 dei Porti di Civitavecchia e di Gaeta, oltre che nel Comitato Regionale di Coordinamento ex art. 7 D.lgs. 81/2008.</p> <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è il rappresentante dell'AdSP per quelle attività che prevedano la concertazione operativa nell'ambito dei rapporti interistituzionali con le Asl competenti, Inail, Direzione Interregionale del Lavoro, Inps ed Enti paritetici e per la definizione dei relativi accordi da porre all'approvazione del vertice aziendale.</p>
<p>Staff</p> <p>Organi</p> <p>Collegiali</p>	<p>L'Ufficio cura la gestione di tutte le attività afferenti gli organi/organismi collegiali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale: Comitato di Gestione - Organismo di Partenariato della Risorsa Mare - Commissioni Consultive di Civitavecchia e Gaeta (garantisce i procedimenti di costituzione e aggiornamento delle degli Organi e degli Organismi (OeO)); è responsabile del procedimento della redazione dei decreti di nomina e di aggiornamento delle composizioni degli (OeO); cura la programmazione e organizzazione delle riunioni; gestisce i rapporti con i componenti; cura la redazione delle delibere/documenti di sintesi; cura la redazione del verbale delle riunioni in qualità di segretario verbalizzante; gestisce le aree riservate degli organi collegiali; provvede all'attuazione delle direttive del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; cura i rapporti con altre AdSP e con Assoporti; gestisce le pratiche con i dirigenti/funzionari di aree/uffici per la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni con il Dirigente d'Area-Segretario Generale e Presidente; redige l'istruttoria per il pagamento dei gettoni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione; è responsabile dell'attuazione delle direttive sulla trasparenza (pubblicazione delle delibere, decreti, documentazione dei componenti il Comitato di Gestione); gestisce il registro delle delibere; provvede</p>



	<p>all'attività di archiviazione e assegnazione della corrispondenza dell'ufficio; provvede all'attività di segreteria dell'ufficio; partecipa alle attività di formazione). Fornisce adeguato supporto alla posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione per la verifica dei requisiti posseduti dai nominati negli Organi e negli Organismi dell'AdSP, verificando le dichiarazioni di insussistenza dei motivi di inconfiribilità/incompatibilità.</p>
--	--

Le Aree funzionali sono:

- **Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile.**
- **Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale.**

L'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC) è subordinata al Segretario Generale. L'AFC è coordinata da un Dirigente. Il Responsabile dell'Area dirige tutta la struttura amministrativa secondo le direttive del Segretario Generale al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Autorità ed il rispetto delle direttive impartite.

L'AFC garantisce il funzionamento e la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso gli strumenti di pianificazione individuati dalla norma, quali il Bilancio di Previsione, di controllo attraverso report mensili del Controllo di Gestione e assestamento del Bilancio e rendicontazione attraverso il Rendiconto Generale annuale, organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il Bilancio di Previsione, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, dal Ministero vigilante. Garantisce la programmazione economica finanziaria dell'Ente assicurando la continuità amministrativa,



dirige le attività amministrative e gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente. Garantisce il rispetto degli adempimenti fiscali e tributari anche attraverso collaborazioni esterne. È responsabile dell'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti che recano impegno di spesa. È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di redazione del Bilancio di Previsione, del documento di Assestamento, delle Note di Variazione al Bilancio di Previsione documenti. Garantisce la programmazione e la gestione delle Risorse Umane ed il rispetto dei vincoli economici e finanziari del costo del personale. Garantisce la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Garantisce la redazione e la realizzazione del Piano di Formazione del Personale. Garantisce il rispetto dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso la pianificazione triennale della digitalizzazione dell'Autorità. È responsabile della gestione dell'Hardware e del Software dell'Autorità. Garantisce l'adempimento del debito informativo dei dati statistici del traffico merci e passeggeri.

Le unità che dipendono funzionalmente dall'**Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile** sono:

- Staff Segreteria Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile.
- Ufficio Centrale degli Acquisti.
- Ufficio Ragioneria e Bilancio.
- Ufficio Risorse Umane e Formazione.
- Ufficio Sistemi Informativi e Statistici.



<p>Staff</p> <p>Segreteria</p> <p>Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile</p>	<p>Lo staff svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d’Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati, in stretto rapporto collaborativo con gli Uffici dell’Area:</p> <p>La segreteria dell’Area AFC si occupa, inoltre, di numerare le Determinazioni Dirigenziali e le Note interne dell’Area, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata all’Area AFC e/o agli uffici dell’Area. Opera in collaborazione con il Protocollo sugli indirizzi di assegnazione. Opera in coordinamento con la Segreteria del SG per la gestione dei flussi documentali e l’assegnazione delle note. Garantisce la gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata all’Amministrazione.</p>
<p>Ufficio Centrale degli Acquisti</p>	<p>È responsabile della redazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture. L’Ufficio Centrale degli Acquisti (UCA), ai sensi dell’art. 37 del D.lgs. 36 del 31 marzo 2023, è la struttura responsabile del procedimento per la fase di affidamento, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del Responsabile Unico di Progetto (RUP). L’UCA, gestisce in via esclusiva tutte le procedure di acquisto dell’Autorità aventi ad oggetto: opere, servizi e forniture nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia. L’UCA utilizza gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia. L’UCA, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pone in essere le seguenti attività ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisisce in nome e per conto del RUP ricevuta apposita autorizzazione, il codice identificativo di gara (in breve CIG) e lo smartcig per gli appalti inferiori alla soglia di euro 40.000;</li> <li>2. Predisporre, ricevuta la determina a contrarre (art. 32 co.2 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.</li> </ol>



<p>Ufficio Centrale degli Acquisti</p>	<p>ed ogni altra documentazione propedeutica (es. Capitolato prestazionale, computo estimativo, computo metrico ecc.) gli atti di gara (Manifestazione di interesse, Bando, Disciplinare, Lettera di invito, etc.)</p> <p>3. In riferimento ai punti 1 e 2 sarà predisposta dall'UCA apposita modulistica che dovrà essere appositamente compilata dall'Area e/ Ufficio/ RUP che manifesti la necessita dell'approvvigionamento.</p> <p>4. Pubblica all'interno del Portale di e-procurement gli atti delle procedure di gara e provvede inoltre alle altre forme di pubblicità previste in materia.</p> <p>5. Controlla la documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici in sede di gara, resta ferma in materia la competenza del RUP (es. Congruita dell'offerta e/ o valutazione dell'offerta anomala).</p> <p>6. Nel caso di procedura con il criterio del minor prezzo, ad esclusione degli affidamenti diretti, l'UCA provvede all'apertura della offerta economica e alla formulazione della graduatoria finale, (ii cui verbale viene rimesso al RUP ai fini della valutazione della congruita dell'offerta).</p> <p>7. Nel caso di procedure con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (OEPV) l'UCA, previa nomina da parte dell'Amministrazione della Commissione Giudicatrice, fornisce supporto alla commissione sull'utilizzo della piattaforma di e-procurement.</p> <p>8. Ad esito di ogni procedura, ad esclusione degli affidamenti diretti, l'UCA redige una nota sintetica contenente le risultanze della procedura, da tramettere al RUP ai fini dei successivi adempimenti da parte dello stesso (Proposta di aggiudicazione e Decreto di aggiudicazione).</p> <p>9. L'UCA in nome e per conto del RUP</p>
--	---



<p>Ufficio Centrale degli Acquisti</p>	<p>provvede ad interrogare l'ANAC tramite il FVOE ai fini dell'acquisizione della documentazione per la comprova delle dichiarazioni rese dall'OE aggiudicatario. All'esito della verifica effettuata l'UCA trasmette le risultanze al RUP e rimettendo allo stesso la risoluzione di eventuali criticità. Il RUP provvede alla sottoscrizione della determina di efficacia e ne tramette copia all'UCA.</p> <p>10. L'UCA provvede inoltre in nome e per conto del RUP a compilare sul SIMOG la sola scheda di aggiudicazione.</p> <p>11. Nel caso di affidamento diretto &lt;40.000, l'UCA ricevuta la lettera di richiesta offerta sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio/RUP comprensiva del modello semplificato di cui al punto 3, provvede all'inoltro tramite portale die-procurement, ad esito della attività effettuata l'UCA trasmette all'ufficio richiedente le risultanze delle offerte pervenute ai fini dei successi adempimenti {esempio redazione decreto semplificato di affidamento).</p> <p>12. Cura la predisposizione e la pubblicazione sul portale del ministero del Piano biennale dei beni e servizi, previa acquisizione delle richieste di approvvigionamento che dovranno essere trasmesse entro da tutti gli uffici richiedenti entro i termini che verranno all'uopo indicati.</p> <p>13. Redige lettere di ordine, contratti {scrittura private o atto pubblico). Per ogni procedura di acquisto trattata ii Responsabile dell'UCA nomina un Responsabile della procedura Acquisti {RA). Per quanta non espressamente previsto nella presente declaratoria si rinvia al nuovo Codice degli Appalti {D.lgs. 36 del 31 marzo 2023) e all'emanando Regolamento sul funzionamento dell'UCA.</p>
	<p>L'Ufficio Ragioneria e Bilancio è un'articolazione</p>



<p>Ufficio Ragioneria e Bilancio</p>	<p>funzionale dell'Area Amministrativa. Il Responsabile dell'Ufficio coordina la struttura secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile e gli indirizzi forniti dal Segretario generale. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di assicurare la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso la corretta programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie.</p> <p>L'Ufficio Ragioneria e Bilancio è responsabile, tra gli altri, dei seguenti procedimenti: l'Elaborazione del Bilancio di Previsione, l'Assestamento e il Rendiconto Generale; le Note di Variazione al Bilancio di Previsione; la predisposizione del Progetto di Bilancio; la programmazione economico finanziaria dell'AdSP; la gestione del cash flow della liquidità con periodica reportistica, la gestione e tenuta dei libri contabili secondo i principi di contabilità finanziaria di cui al Regolamento di Contabilità; la gestione del Ciclo Passivo/Uscite; la programmazione e gestione dei Pagamenti e degli Incassi; la gestione del Ciclo Attivo/Entrate; la verifica e controllo delle scritture contabili. Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati l'Ufficio Ragioneria e Bilancio collabora con le Aree e gli Uffici dell'Autorità per la definizione dei budget di spesa delle UO; l'elaborazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici per le risorse finanziarie di concerto con l'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale; verifica e controllo della cassa economale; la programmazione e gestione di operazioni straordinarie di finanza strutturata per il reperimento di capitale di terzi; svolgimento di tutti gli Adempimenti richiesti dalla normativa e dai regolamenti vigenti relativi al "DEBITO INFORMATIVO" relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente (ES Corte dei Conti, MIT, MEF, etc...) . Garantisce la redazione di rapporti periodici volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione strategica (POT) e operativa (Bilancio di</p>
--	---



	<p>previsione), rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.</p>
<p>Ufficio Risorse Umane e Formazione</p>	<p>L'Ufficio Risorse Umane e Formazione è organizzativamente inserito nell'AFC. L'Ufficio organizzato per il trattamento delle materie di "Trattamento Economico", "Stato Giuridico", "Organizzazione del Personale" e "Formazione". Utilizza strumenti informatici per la rilevazione delle presenze del personale dipendente e per la realizzazione del calcolo degli emolumenti mensili. Cura la gestione fiscale e previdenziale del trattamento economico del personale dell'Autorità e provvede alla gestione degli adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali ed assistenziali correlati agli emolumenti. Nell'ambito delle funzioni svolte per l'organizzazione delle Performance Generali e Specifiche dell'Autorità del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale cura la realizzazione del Sistema di performance e cura la raccolta degli obiettivi assegnati e le valutazioni finali. Garantisce il funzionamento del modello organizzativo adottato con l'AOA, con l'obiettivo di sviluppare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa dell'Ente. È Responsabile della costituzione e gestione dei Fondi per il trattamento economico del personale. È responsabile del procedimento di redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale ed il suo aggiornamento. È responsabile del procedimento di redazione dell'Atto di Organizzazione dell'Autorità e dei relativi aggiornamenti. È responsabile dell'istruttoria delle fasi endoprocedimentali affidate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e del rispetto dei tempi e modalità di esecuzione del procedimento. Propone il provvedimento finale del procedimento disciplinare di cui è responsabile il Segretario generale. È responsabile della predisposizione del Piano di formazione ai sensi e per gli effetti</p>



	<p>dell'art. 4 della L. 3/2003 ha introdotto l'art. 7-bis al D.lgs. 165/2001.</p>
<p>Ufficio  Sistemi Informativi  e  Statistici</p>	<p>L'ufficio cura e coordina la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informativi gestiti dall'AdSP. Progetta e realizza il Piano Triennale della digitalizzazione dell'AdSP. Il Responsabile dell'Ufficio è Amministratore di sistema nell'accezione a cui è affidata la "gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali solo a titolo esemplificativo i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in AdSP, le reti locali e gli apparati di rete e di sicurezza" Progetta lo sviluppo e l'aggiornamento di nuovi strumenti di business intelligence di supporto della funzione statistica e del controllo di gestione. Garantisce il funzionamento di tutte le stazioni di lavoro dell'Autorità attraverso Help Desk di I e II livello. Organizza, su richiesta dell'Ufficio RBC l'estrazione di insiemi specifici di dati per i rapporti di Controllo di Gestione. Cura la raccolta delle informazioni ottenute dagli stakeholders portuali per la redazione del "Rapporto sulla soddisfazione degli stakeholders portuali" nei tre scali dell'Autorità. È responsabile della raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici, con particolare riferimento ai dati del traffico merci e passeggeri dell'Autorità anche con il confronto con i dati delle altre AdSP".</p>



**L'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale** garantisce la progettazione, redazione ed aggiornamento del piano regolatore di sistema portuale, del "Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS)" e dei "piani regolatori portuali di ciascun porto dell'AdSP. L'Area garantisce la pianificazione strategica di sistema, coerente con il Piano generale dei trasporti e della logistica (PGTL). L'Area predispone il Piano Triennale delle Opere curandone la progettazione ed esecuzione di concerto con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile per le risorse finanziarie. Garantisce la redazione e l'aggiornamento del Piano dell'organico del porto e del relativo Piano di intervento, elabora la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale, provvede alle relative autorizzazioni garantisce lo svolgimento delle Operazioni Portuali. Provvede per l'AdSP alla raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro. Garantisce il rilascio, il monitoraggio, la revoca e la decadenza, delle autorizzazioni e le concessioni demaniali applicando il relativo Regolamento interno. Garantisce l'applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla security portuale e la gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali ed ella sorveglianza remota, compresa la videosorveglianza. Provvede al rilascio dei permessi di accesso ai tre porti, la gestione dei servizi connessi alla vigilanza nonché il coordinamento delle operazioni necessarie al funzionamento del sistema di rilevazione accessi e di controllo ai varchi. Svolge le funzioni di Servizio di prevenzione e protezione interno dell'AdSP. Garantisce la pianificazione e la realizzazione dei livelli di servizio svolte dalle Società di Interesse Economico Generale per la gestione dell'infrastruttura portuale. Garantisce il rispetto delle norme ambientali nello svolgimento delle attività e delle operazioni portuali e nella realizzazione dell'infrastruttura portuale.



Le unità che dipendono funzionalmente **Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale** sono:

- Staff – Segreteria e Rendicontazione Lavori.
- Staff Programmazione e Supporto al RUP.
- Ufficio Demanio e Lavoro Portuale.
- Ufficio Sicurezza.
- Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori.
- Ufficio Servizi di Manutenzione e Conservazione Patrimonio.
- Ufficio Ambiente, Energia e Reti.

<p>Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d'Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati, in stretto rapporto collaborativo con l'ufficio Programmazione e Supporto al RUP, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei 6 (sei) uffici dell'Area.</li> <li>- Predisposizione dei decreti di approvazione degli interventi programmati dell'Area.</li> <li>- Rendicontazione dei lavori finanziati con fondi di terzi (MIT, Regione, Fondi Europei, etc.).</li> <li>- Supporto all'elaborazione del Programma Triennale delle Opere.</li> <li>- Supporto all'attuazione degli interventi previsti nel POT (Piano Operativo Triennale, Legge 84/94 e ss. mm. ii.) e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti, in stretto rapporto funzionale con area amministrativa, finanziaria e contabile per l'imputazione dei costi e i monitoraggi della spesa.</li> <li>- Interfaccia con Ministeri e altre Autorità di</li> </ul>
--	---



<p style="text-align: center;">Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori</p>	<p>Vigilanza, Enti pubblici e privati di riferimento alle materie di competenza dell'Ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interfaccia con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Ragioneria e Bilancio per il costante aggiornamento dei quadri di spesa e per la chiusura amministrativa degli interventi.</li> <li>- Aggiornamento banche dati informatiche quali: Codice Unico di Progetto (CUP) - Monitoraggio delle Grandi Opere (MGO), BDAP (monitoraggio delle OO.PP. MOP del MEF), Gestione rilevazione Porti (GERIPORT), AINOP.</li> <li>- Interfaccia con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Personale: rendicontazione missioni sui quadri economici degli interventi.</li> <li>- Interfaccia con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Centrale Acquisti supporto per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperienza delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.</li> <li>- Interfaccia con lo Staff Trasparenza ed Anticorruzione per l'aggiornamento dei dati in applicazione alla L.190/2012, ecc.</li> <li>- Interfaccia con l'Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali e Attività Internazionali per le attività necessarie alla predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e alla rendicontazione dei progetti cofinanziati dall'UE.</li> <li>- Interfaccia con l'Ufficio di Staff Organi Collegiali per le memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza.</li> <li>- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita dell'Area non assegnata direttamente agli uffici.</li> <li>- Supporto nell'adempimento del debito informativo necessario alla gestione dei</li> </ul>
--	--



	<p>Protocolli di Legalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera in coordinamento con la Segreteria del SG per la gestione dei flussi documentali.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Staff Programmazione e Supporto al RUP</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione delle OO.PP. e degli interventi di competenza dell'AdSP, in stretto rapporto collaborativo con la Segretaria dell'Area, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale e aggiornamento dello stesso sulla piattaforma Servizio Contratti Pubblici (Sistema di pubblicazione e aggiornamento del programma Triennale e annuale del MIT).</li> <li>- Coordinamento dell'attuazione degli interventi previsti nel POT (Piano Operativo Triennale, Legge 84/94 e ss. mm. ii.) e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti, in stretto rapporto funzionale con area amministrativa, finanziaria e contabile, per l'imputazione dei costi e i monitoraggi della spesa, supportando i RUP dei singoli interventi per le incombenze relative alla programmazione e pianificazione dei lavori/interventi (project management, elaborazione decreti, progettazione dell'appalto, preventivazione costi e flussi finanziari, ecc.).</li> <li>- Interfaccia con Ministeri e altre Autorità di Vigilanza, Enti pubblici e privati di riferimento per le opere inserite nel PTO.</li> <li>- Aggiornamento banche dati informatiche quali: Codice Unico di Progetto (CUP) - Monitoraggio delle Grandi Opere (MGO), BDAP (monitoraggio delle OO.PP. MOP del MEF), Gestione rilevazione Porti (GERIPORT), AINOP, schede SIMOG e richiesta emissione CEL (ANAC).</li> <li>- Supporto all'Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione Lavori per l'elaborazione degli</li> </ul>



<p>Staff Programmazione e Supporto al RUP</p>	<p>strumenti di pianificazione (DPSS, PRP, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Ufficio Ambiente, Energia e Reti per le istruttorie tecnico-amministrative relative alla programmazione e progettazione degli interventi dell'Ente.</li> <li>- Supporto agli uffici dell'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale, in fase di programmazione ed esecuzione, per gli interventi assegnati (art. 15 del D.lgs. 36/2023).</li> <li>- Supporto agli altri uffici dell'Ente, in fase di esecuzione, per gli interventi assegnati (art. 15 del D.lgs. 36/2023).</li> <li>- Supporto nell'adempimento del debito informativo necessario alla gestione dei Protocolli di Legalità.</li> <li>- Interfaccia con l'Ufficio di Staff Organi collegiali per le memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza.</li> <li>- Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale nell'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.</li> </ul>
<p>Ufficio Demanio e Lavoro Portuale</p>	<p>L'Ufficio Demanio e Lavoro Portuale provvede alla realizzazione di tutti gli atti presupposti e conseguenti alle attività di autorizzazione e concessione richieste dagli operatori portuali per il più proficuo utilizzo del demanio marittimo amministrato dall'Autorità. Nella realizzazione del proprio compito l'Ufficio è articolato in due funzioni interoperabili. La funzione Operazioni Portuali e la funzione Demanio.</p> <p>La funzione Operazioni Portuali è responsabile delle ispettive, vigilanza e controllo delle operazioni e dei servizi portuali; registrazioni dati delle operazioni portuali su G.I.A.D.A. comunicazioni operative con le imprese,</p>



<p>Ufficio Demanio e Lavoro Portuale</p>	<p>pianificazione e programmazione delle operazioni portuali e degli accosti; attività di vigilanza e controllo di Polizia amministrativa ai sensi dell'art. 24 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi per le Autorizzazioni alla sosta temporanea delle merci. E' responsabile dei procedimenti amministrativi relativi: rilascio delle Autorizzazioni di cui all'art. 16 operazioni ed art. 16 servizi portuali; procedimenti amministrativi relativi all'autorizzazione ex art. 17 comma 2 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi relativi alle iscrizioni nel registro di cui all'art. 68 Codice della navigazione; a rilascio delle autorizzazioni per attività varie non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo oltre altro. Nella funzione Operazioni portuali opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell'Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell'Ufficio Sicurezza.</p> <p>La funzione Demanio è responsabile dell'istruttoria e di tutte le fasi endoprocedimentali dalla fase dell'istruzione fino alla fase di rilascio/subentro/revoca/decadenza delle concessioni di area demaniale nei tre Porti di competenza dell'AdSP. È responsabile della tenuta e della gestione dei fascicoli informatici e cartacei nonché ai relativi adempimenti amministrativi, contabili e demaniali correlati alla pratica concessoria. È responsabile della vigilanza sulle concessioni curandone gli adempimenti amministrativi correlati relativi alla determinazione, all'aggiornamento del</p>
--	--



	<p>canone, all'istruttoria e al rilascio autorizzazioni/titoli suppletivi, subingresso, art. 45 bis cod. nav., etc. è responsabile della vigilanza in merito al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani economici d'impresa ed in generale dell'assolvimento degli obblighi assunti dal concessionario. Cura l'aggiornamento e/o modifica dei vigenti Regolamenti in materia di demanio nei porti di competenza dell'AdSP nonché cura la predisposizione e la implementazione delle procedure interne e dei modelli standard. In ognuna delle tre sedi portuali opera un referente della funzione demanio titolare della responsabilità del procedimento degli atti demaniali. Il responsabile dell'Ufficio cura il coordinamento delle attività svolte nelle tre sedi portuali e garantisce l'omogenea applicazione dei regolamenti delle Operazioni Portuali e dell'uso del Demanio nei tre scali dell'AdSP.</p>
<p>Ufficio Sicurezza</p>	<p>L'Ufficio "Sicurezza" svolge le funzioni previste dalle normative di maritime security (ISPS Code etc.) ed in particolare si occupa di tutte attività di sicurezza finalizzate al contrasto di eventuali azioni illecite riscontrate nell'ambito del sedime portuale dei tre porti dell'Autorità. Il coordinamento della Sicurezza nei tre porti svolto dal PFSO ha l'obiettivo di dare un univoco indirizzo nello sviluppo della security e nella redazione e aggiornamento dei piani di sicurezza, nei porti di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale. Tra i compiti assolti rileva quello dell'istruttoria delle richieste per il rilascio dei permessi di accesso alle banchine/impianti portuali e al sedime portuale nel rispetto della normativa vigente. Coordina la gestione dei servizi di vigilanza dati in affidamento a soggetto/i privati anche attraverso Ordini di servizio. Cura la gestione della sorveglianza remota e della videosorveglianza con l'ausilio dei mezzi e delle risorse impegnate nella</p>



	<p>Centrale Operativa. Collabora con l’Autorità Marittima alla stesura e all’aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e provvede all’aggiornamento delle Valutazioni di Sicurezza approvate con provvedimento del Responsabile dell’Autorità Marittima. Il personale operativo dell’Ufficio Sicurezza che svolge servizio ispettivo organizzato in turni come da PiMSOP, svolge i propri compiti anche con le mansioni di ispettore delle Operazioni Portuali. Nell’ufficio Sicurezza opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell’Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell’Ufficio Sicurezza.</p>
<p>Ufficio  Pianificazione,  Progetti e  Direzione dei Lavori</p>	<p>L’Ufficio <i>Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori</i> svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla pianificazione (DPSS e PRP), programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di infrastrutturazione dei 3 scali dell’AdSP, nonché le attività inerenti alla verifica degli interventi eseguiti da terzi in ambito portuale, di concerto con l’Ufficio Lavoro Portuale e Demanio, con rilascio di pareri di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell’Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il Dirigente d’Area e i Vertici dell’AdSP nelle attività necessarie per la redazione ed attuazione del nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale (art. 6 del D.lgs. 169/16 che novella art. 5 Legge 84/94 e nuove linee guida ministeriali) e nell’elaborazioni di varianti stralcio agli</li> </ul>



<p style="text-align: center;">Ufficio  Pianificazione,  Progetti e  Direzione dei Lavori</p>	<p>strumenti urbanistici vigenti (PRP dei 3 porti).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare la predisposizione degli elaborati progettuali necessari alla redazione e attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e degli interventi minori (effettuando rilievi, computi, relazioni tecniche, ecc.), anche curando il supporto all'Ufficio Centrale Acquisti per l'affidamento a terzi delle progettazioni quando necessario.</li> <li>- Curare i rapporti istituzionali con le Autorità di Sorveglianza e gli Enti pubblici e privati nello svolgimento delle procedure tecnico-amministrative (seguendo le relative istruttorie tecniche).</li> <li>- Istruire i progetti di nuova realizzazione presentati da terzi/concessionari nell'ambito delle circoscrizioni di competenza dei porti dell'AdSP, rilasciando i necessari pareri tecnico/amministrativi di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti e verificandone l'attuazione in corso d'opera, di concerto con l'ufficio Lavoro Portuale e Demanio.</li> <li>- Supportare il SG e il Dirigente d'Area nella predisposizione delle memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza.</li> <li>- Tenere il Registro delle Opere in C.A. e l'archiviazione dei progetti.</li> <li>- Curare le attività connesse alla funzione di RUP, DL e al coordinamento della Sicurezza in fase di esecuzione e/o progettazione agli interventi.</li> <li>- Coordinare, da un punto di vista operativo, i diversi interventi in corso nei 3 porti, curando i rapporti con la Capitaneria di Porto (anche per le emissioni di Ordinanze di competenza propria di quest'ultima - ad es. viabilità e specchi acquei).</li> <li>- Coordinare le attività delle società/professionisti esterni per gli interventi in cui l'ufficio di DL è</li> </ul>
---	---



	<p>esternalizzato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare gli Uffici Lavoro Portuale e Sicurezza per gli aspetti operativi relativi al coordinamento dell'esercizio portuale con i lavori in corso di esecuzione o da programarsi.</li> <li>- Supportare l'Ufficio Avvocatura negli eventuali contenziosi legati all'esecuzione dei lavori e servizi.</li> <li>- Predisporre le Ordinanze del Presidente per l'occupazione degli ambiti demaniali marittimi della circoscrizione del porto di Civitavecchia durante i lavori, propri o di terzi.</li> <li>- Supportare l'Ufficio Demanio per la verifica delle superfici delle aree assentite in concessione tramite rilievi strumentali.</li> <li>- Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Ufficio</p> <p style="text-align: center;">Servizi di Manutenzione e Conservazione Patrimonio</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione, controllo ed esecuzione dei lavori manutentivi di banchine, ambiti comuni e stabili di competenza nei 3 (tre) scali dell'AdSP. Per i porti di Fiumicino e Gaeta operano due coordinatori della funzione che sono titolari della responsabilità del procedimento degli atti dell'ufficio, se non diversamente individuati con espresso provvedimento del Direttore d'Area.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la programmazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle parti comuni in ambito portuale svolte direttamente dall'AdSP.</li> <li>- Svolgere attività di Direzione Lavori sugli interventi attuati dall'AdSP.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere i compiti di controllo dell'attuazione degli interventi manutentivi eseguiti dalle società concessionarie di servizi di interesse generale.</li> <li>- Supportare gli altri uffici dell'Ente (in particolare Lavoro Portuale e Sicurezza) per gli aspetti operativi relativi ad interventi manutentivi anche a carattere urgente.</li> <li>- Redigere gli elaborati tecnici relativi ad interventi di manutenzione in fase di progettazione, eventualmente con il supporto dell'Ufficio <i>Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori</i>.</li> <li>- Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Ufficio Ambiente, Energia e Reti</p>	<p>L'Ufficio Ambiente e Reti svolge le funzioni tecnico-amministrative relative agli aspetti ambientali nell'attuazione delle opere di infrastrutturazione dei porti e nella valutazione degli impatti durante l'esercizio degli stessi.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere alle attività tecnico/amministrative (stesura progetti, studi preliminari ambientali, studi d'incidenza ambientale-, ecc.) coordinandosi in particolare con l'ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori, relativamente ai procedimenti di valutazioni di impatto Ambientale (VIA e VAS) dei P.R.P. dei 3 (tre) porti dell'AdSP e eventuali ATF/Varianti.</li> <li>- Sovrintendere alle attività di cui alla Verifica di Ottemperanza/Attuazione delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di Via nazionali dei 3 (tre) porti dell'AdSP.</li> <li>- Progettazione/attuazione dei Piani di caratterizzazione ambientale.</li> </ul>



<p>Ufficio Ambiente, Energia e Reti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare gli interventi propri dell'ufficio (in particolare per le attività ambientali derivanti da Protocolli d'Intesa, e/o Accordi Quadro/convenzioni con il sistema Agenziale, RL, ISPRA, Enti Regionali/Istituti Nazionali/Università e Centri di Ricerca/Fondazioni) o ad altri interventi che verranno puntualmente assegnati dal Dirigente dell'Area.</li> <li>- Curare e sviluppare il sistema di monitoraggio e reportistica delle attività ambientali relative alle Opere eseguite e in corso da parte dell'Ente, in particolare curando le informazioni relative al Portale di Informazione Ambientale (ex D.lgs. 195/2005 e s.m. e i.).</li> <li>- Coordinamento e supervisione nell'attuazione dei servizi di interesse generale ex art 1, comm.1 lettere A), C), D) e F) del D.M. 14.11.1994 per i porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta.</li> <li>- Redazione ed implementazione del Documento di Sostenibilità Energetico ed Ambientale per il Porto di Civitavecchia, per come previsto dall'art. 4-bis, della Legge 28.01.1984, n. 84, introdotto dall'art.5 del D.lgs. 04.08.2016, n. 169.</li> <li>- Supportare l'UCA per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperienza delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.</li> </ul>
---	---

Il personale è attualmente distribuito nella struttura organizzativa dell'Ente secondo le modalità che si riportano nella seguente tabella:



<b>Consistenza del personale - anno 2024</b>									
	Dirigenti		Quadri		Impiegati				Totale
	1^	2^	A	B	I	II	III	IV	
<b>Area Presidenza</b>									
Staff Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività e progetti europei ed internazionali			1		1		2		
Staff Trasparenza e Anticorruzione		1*	1				1		
Ufficio Advocatura			1	1	1				
Ufficio Controlli interni (Audit)		1*	1				2		
Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio			1			2	2	1	
Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione Sviluppo del Turismo Marketing del Territorio		1	1			1	2		
<b>* stesso dirigente</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>24</b>
<b>Area Segreteria Tecnico Operativa</b>									
Staff Segreteria del Segretario Generale							1		
Staff Servizio di Protezione e Prevenzione sul luogo di lavoro					1				
Staff Organi Collegiali					1				
					2		1		3
<b>Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile</b>									
Dirigente	1								
Staff Segreteria Area AFC							1		
Ufficio Centrale degli Acquisti				3	2		1		
Ufficio Ragioneria e Bilancio				2		3	1		
Ufficio Risorse Umane e Formazione			1			1	2		
Ufficio Sistemi Informativi e Statistici							2		
	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>		<b>20</b>
<b>Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza</b>									
Dirigente	1								
Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori			2						
Staff Programmazione e Supporto al RUP			1			1	1		
Ufficio Demanio e Lavoro Portuale		1	1	3	2	7	3	2	
Ufficio Sicurezza			2		1	3	4		
Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori				1	2		2		
Ufficio Servizi di Manutenzione e Conservazione Patrimonio			1		1		2		
Ufficio Ambiente, Energia e Reti			1				2		
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>47</b>
	Dirigenti		Quadri		Impiegati				Totale
	1^	2^	A	B	I	II	III	IV	
<b>Totale previsione personale al 31.12.2024</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>94</b>
M_INF VPTM 4967 del 21.02.2018		13	21	13	14	18	34	4	117

n. 1 Funzionario QA in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto - n. 1 dipendente inquadrato come III L.P. del CCNL Lavoratori dei Porti in aspettativa non retribuita per il periodo di prova del nuovo impiego - n. 1 Funzionario QA responsabile dell'Ufficio Advocatura ha concluso il rapporto lavorativo con l'AdSP in data 31.12.2024.



---

## 3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

A causa dell'emergenza sanitaria, a partire da marzo 2020 si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un frequente ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile.

Con [Decreto Presidenziale n. 161 del 20.07.2021](#) questa AdSP ha adottato il [Piano Organizzativo del Lavoro Agile \(POLA\)](#).

Il documento recepisce le indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, fornite dalle linee guida sul POLA redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Questa Autorità di Sistema Portuale, così come le amministrazioni pubbliche del Paese, ha dovuto attuare misure preventive in piena emergenza pandemica, redigere linee guida al fine di garantire la continuità amministrativa, e questo a partire da marzo 2020.

L'AdSP ha dunque dovuto adeguare tempestivamente la propria struttura organizzativa al lavoro agile introdotto dal legislatore quale modalità



---

ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nell'emergenza sanitaria, adottando soluzioni in deroga alla disciplina in vigore.

Grazie al ricorso massivo al lavoro agile, nel 2020, l'AdSP ha potuto perseguire la propria missione istituzionale, garantendo al contempo elevati standard di tutela della salute, in linea con le misure di contenimento dal contagio e di contrasto alla pandemia.

Alla luce dell'esperienza maturata è stato sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

In tale contesto rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura



---

organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Di conseguenza, il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

È stato quindi richiesto ai Responsabili di pianificare le attività lavorative da remoto, individuando le risorse ed i giorni/orari nei quali svolgere le attività in modalità agile e da postazione remota, garantendo la massima priorità a favore del personale con difficoltà di tipo sanitario e/o logistico organizzativo.

Gli stessi responsabili hanno cura di monitorare il personale assegnato e di validare le giornate autocertificate dai dipendenti, per il riconoscimento degli emolumenti mensili.

Da Gennaio 2021 l'infrastruttura per l'accesso remoto è stata garantita con l'applicativo UserPortal. A fronte dell'analisi dell'ex Ufficio CED per individuare una soluzione che potesse essere migliorativa di questi aspetti, al fine di facilitare lo smart working, è stata individuata una soluzione che consente di accedere ai sistemi aziendali senza bisogno di installare nulla nel proprio PC, accessibile anche da dispositivi mobili, e consente diversi miglioramenti rispetto alla situazione in quel momento, sia per quanto riguarda la facilità di utilizzo che per quanto riguarda la sicurezza. A seguito di navigazione web nel sito specifico, è sufficiente installare un sistema di autenticazione da smartphone (Google Authenticator o Microsoft Authenticator) e accedere comodamente dal proprio browser al desktop e a tutte le aree accessibili dalla sezione sharepoint di Microsoft.



---

A fronte dei risultati ottenuti, i responsabili hanno potuto garantire la continuità amministrativa dell'Ente, senza alcun aggravio economico-organizzativo.

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dai responsabili di Unità organizzative, a cui è richiesta la capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati.

I responsabili di U.O. organizzano l'attività dei dipendenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi indicati nel Piano della Performance e degli obiettivi operativi specifici e i parametri-obiettivo assegnati annualmente dal Segretario Generale.

Inoltre, i responsabili di U.O. esercitano un potere di controllo sul personale assegnato, a prescindere dalle modalità con cui viene resa la prestazione; organizzano per essi una programmazione delle priorità e conseguentemente degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificano il conseguimento degli stessi.

Al fine di assicurare il ricorso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Unità organizzativa, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla propria Direzione/Ufficio e delle specifiche esigenze organizzative:

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al sessanta per cento del personale;
- b. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- c. assicura la rotazione del personale di cui alla lettera a), affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e



---

di quella in presenza, adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.

Con [Decreto del Presidente n. 85 del 23.03.2023](#) è stato adottato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentendo il definitivo passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Inoltre, con Nota Interna del Segretario Generale n. 129 del 19.04.2023, con Nota Interna del Dirigente Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile del 04.05.2023 e con Nota Interna del Segretario Generale n. 377 del 26.11.2024, questa AdSP ha fissato le modalità operative di attivazione della prestazione lavorativa in modalità “Smart Working” in base a quanto previsto dal Nuovo Regolamento.

In particolare, dovranno essere previsti i seguenti step:

1. compilazione del modulo Accordo Individuale di Lavoro Agile da parte del dipendente che intende aderire;
2. definizione degli obiettivi da parte del Dirigente/Responsabile dell’Unità Organizzativa, che il dipendente deve raggiungere in modalità di lavoro “smart working”;
3. sottoscrizione tra il dipendente e i rispettivi responsabili e i dirigenti con indicazione delle giornate/e settimanle/i e il periodo in cui richiede di svolgere l’attività di lavoro agile;
4. trasmissione degli Accordi all’Ufficio Risorse Umane e Formazione;
5. apposizione del visto autorizzativo del Segretario Generale;
6. notifica ai dipendenti;
7. inserimento giustificativi “smart working” da parte del dipendente sull’applicativo di gestione delle presenze esclusivamente per le giornate autorizzate in modalità “smart working”;



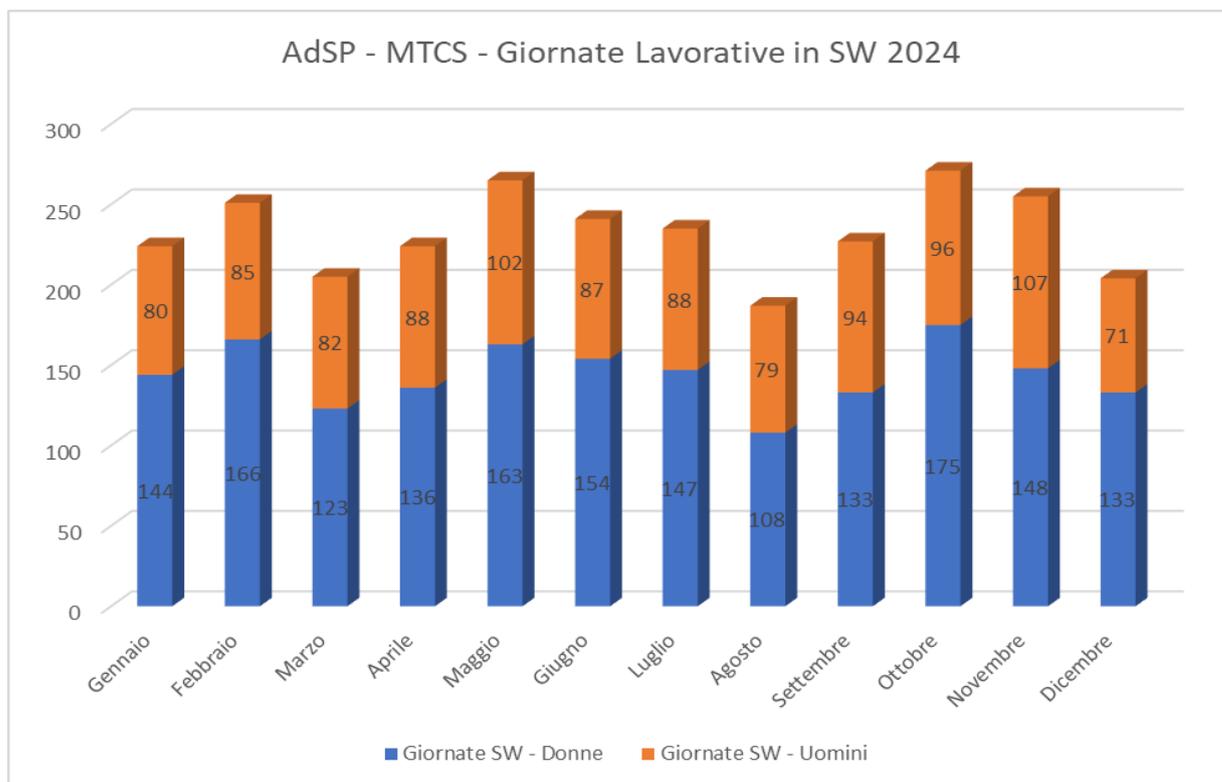
8. il/la lavoratore/trice agile, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, redige un report mensile sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi pre-assegnati dal Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura;
9. il Responsabile di Struttura/Referente procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile.
10. nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore/trice;
11. ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
12. Il Dirigente/Responsabile di Struttura, firmatario dell'accordo, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione delle attività da svolgere in modalità agile in qualunque momento, con un preavviso di 3 giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti o agli obiettivi indicati.

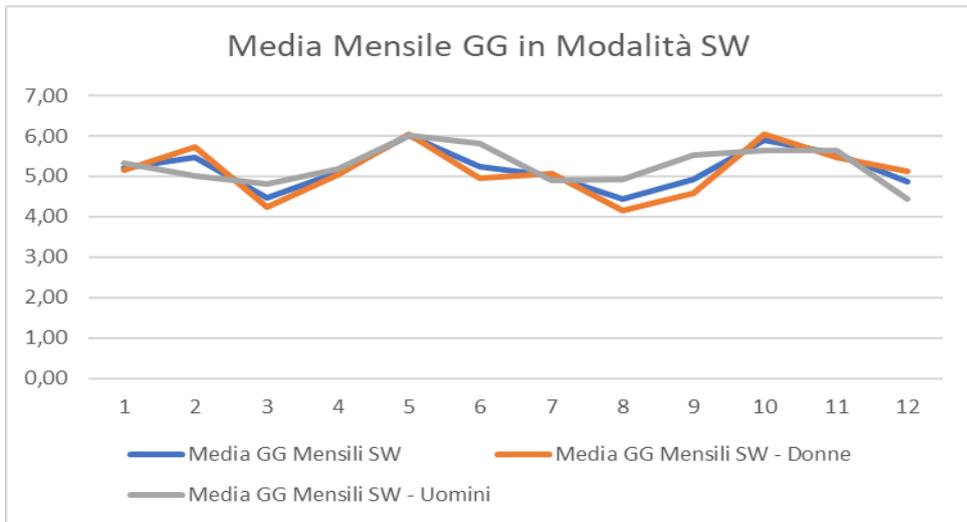
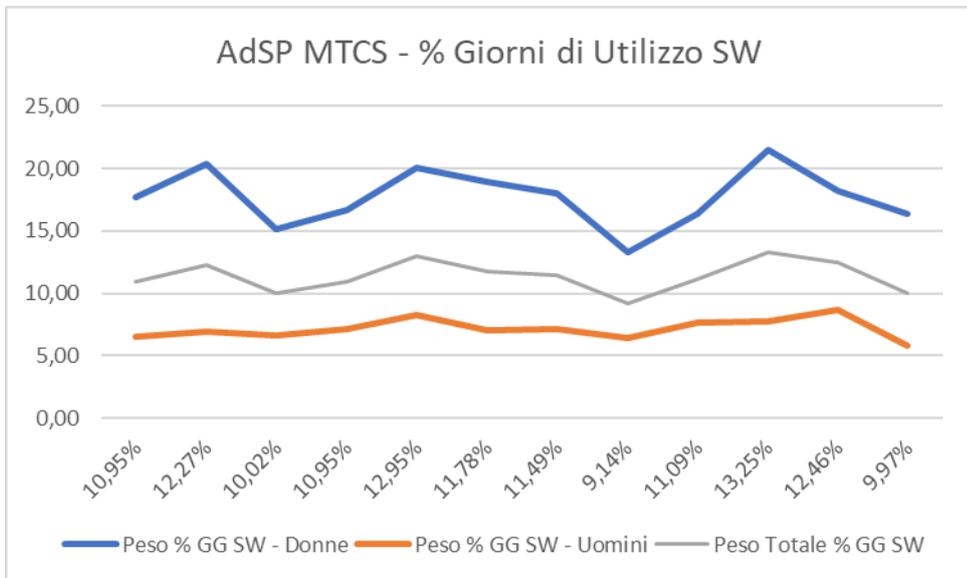
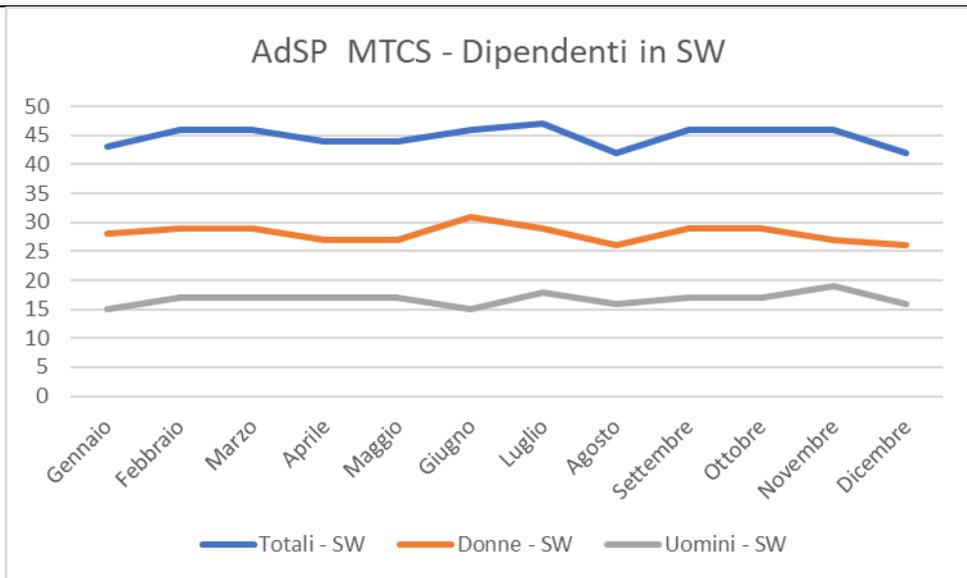
In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale [Servizi Lavoro](#).



Nella tabella sottostante sono riportati i dati sintetici riepilogativi dell'utilizzo del lavoro agile all'interno dell'AdSP MTCS nel corso dell'anno 2024

	2024											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Ipotesi 22 GG Mensili x 93 Dipendenti	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046	2046
Ipotesi 22 GG Mensili x 37 Dipendenti Donne	814	814	814	814	814	814	814	814	814	814	814	814
Ipotesi 22 GG Mensili x 56 Dipendenti Uomini	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232
Giornate SW Totali	224	251	205	224	265	241	235	187	227	271	255	204
Giornate SW - Donne	144	166	123	136	163	154	147	108	133	175	148	133
Giornate SW - Uomini	80	85	82	88	102	87	88	79	94	96	107	71
Donne - SW	28	29	29	27	27	31	29	26	29	29	27	26
Uomini - SW	15	17	17	17	17	15	18	16	17	17	19	16
Donne - Uomini	13	12	12	10	10	16	11	10	12	12	8	10
Peso % GG SW	10,95%	12,27%	10,02%	10,95%	12,95%	11,78%	11,49%	9,14%	11,09%	13,25%	12,46%	9,97%
Peso % GG SW - Donne	17,69%	20,39%	15,11%	16,71%	20,02%	18,92%	18,06%	13,27%	16,34%	21,50%	18,18%	16,34%
Peso % GG SW - Uomini	6,49%	6,90%	6,66%	7,14%	8,28%	7,06%	7,14%	6,41%	7,63%	7,79%	8,69%	5,76%
Media GG Mensili SW	5,21	5,46	4,46	5,09	6,02	5,24	5,00	4,45	4,93	5,89	5,54	4,86
Media GG Mensili SW - Donne	5,14	5,72	4,24	5,04	6,04	4,97	5,07	4,15	4,59	6,03	5,48	5,12
Media GG Mensili SW - Uomini	5,33	5,00	4,82	5,18	6,00	5,80	4,89	4,94	5,53	5,65	5,63	4,44







Adottando una stima delle giornate lavorative annue sulla base dell'assunzione di 22 giorni lavorativi mensili e 93 dipendenti (non è stato considerato il funzionario QA in aspettativa non retribuita), sono stati messi a punto alcuni report, che consentono di una stima quantitativa dell'utilizzo della modalità agile all'interno dell'AdSP MTCS nel corso del 2024.

Circa l'11,35% delle giornate lavorative vengono svolte in modalità agile. Sono mediamente 44,83 dipendenti ad utilizzare mensilmente il lavoro in modalità agile.

Risulta evidente il maggior utilizzo del lavoro in modalità SW tra le donne rispetto agli uomini. Tale dato è ancor più significativo, se si tiene in considerazione che le donne sono poco più di 2/3 degli uomini.

Mentre la media mensile delle giornate lavorate in modalità SW non presenta differenze significative tra uomini e donne, attestandosi ad un valor medio di 5,18 giorni mensili di lavoro in modalità SW (5,13% per le donne, 5,27% per gli uomini).

Il Regolamento menzionato precedentemente disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021; nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tal modo L'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale (AdSP MTCS) ha regolamentato il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, mediante



---

l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile e quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### **3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Con Decreto n. 86 del 23.03.2023 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025. Tale Piano teneva conto della imminente riorganizzazione dell'Ente ufficializzata successivamente con l'Atto di Organizzazione di questa AdSP (AOA), di cui al Decreto del Presidente n. 94 del 23.03.2023 e le successive modifiche ed integrazioni (Decreti del Presidente n. 210 del 02.08.2023 e n. 268 del 31.10.2023) nel quale venivano definite la Macro e Micro Struttura, la Consistenza del Personale e l'allocazione delle risorse ai diversi Uffici.

Quel Piano confermava che soltanto a conclusione del percorso di lavoro condiviso con le Organizzazioni Sindacali, definendo dettagliatamente le esigenze operative dell'Ente, sarebbe stato possibile licenziare una proposta di Piano Triennale dei Fabisogni 2024-2026 e procedere ad assunzioni a tempo indeterminato ed alle progressioni verticali maggiormente concentrate sull'incremento delle qualifiche dei III e II livelli. Nella seconda parte del 2023, come previsto nell'Atto di Organizzazione, solo ad esito di una nuova analisi organizzativa post riorganizzazione, condotta con le stesse modalità già utilizzate nel 2021, si sarebbe potuto definire il nuovo fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026.

La dotazione organica prospettica per il Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026 si sarebbe realizzata soltanto dopo la nuova rilevazione anche sulla base dei fabbisogni dichiarati dai Responsabili di Unità operativa che avrebbero utilizzato i primi mesi di attività della nuova organizzazione per proporre



---

correttivi migliorativi all'AOA oltre ad indicare le proposte di fabbisogno di personale debitamente motivato.

Con Decreto del Presidente n. 274 del 07.11.2023 sono state approvate le revisioni delle mappature delle Aree/Uffici/Staff dell'AdSP sulla base delle declaratorie stabilite dal Decreto del Presidente n. 268/2023 e successivamente, è stata avviata la raccolta dei curricula, delle competenze di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei mansionari agli stessi da parte dei Responsabili delle Aree/Uffici.

Nello stesso tempo è stata avviata l'analisi organizzativa realizzata anche attraverso la rilevazione dei carichi di lavoro, quantitativi e qualitativi, dando avvio alla definizione del fabbisogno del personale post riorganizzazione AOA 2023.

I Responsabili delle Unità Operative hanno proceduto, a seguito dell'analisi organizzativa effettuata, tra dicembre 2023 e gennaio 2024, dalla quale sono emersi dettagli importanti sulle funzioni, competenze, dotazioni, capacità potenzialità di sviluppo ed anche inefficienze dell'organizzazione, ad elaborare delle proposte di fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, ma, il particolare periodo di controversia sindacale, legata alla contrattazione di II livello, arrivata anche allo sciopero del personale per 5 giorni e le successive dinamiche interne non hanno consentito il completamento e la definizione della proposta di fabbisogno del personale 2024-2026.

Pertanto, considerando la delicatezza e l'importanza dell'argomento e dell'effetto che potrà avere sull'evoluzione dell'AdSP, in termini di raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici, ivi inclusi quelli inerenti alla realizzazione del PNRR e PNC del prossimo triennio, è volontà dell'Ente dare seguito all'analisi del fabbisogno di dotazione organica della vigente Segreteria Tecnico-Operativa.



---

Dall'analisi delle relazioni finali di dotazione indispensabile emergerà la proposta di Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027, disciplinato dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, con la quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il PTFP dovrà superare un iter approvativo articolato con tempi non sempre veloci, verrà trasmesso al Segretario Generale e, successivamente, condiviso con le Organizzazioni Sindacali, al fine di poter licenziare la versione definitiva. La proposta dovrà, essere poi sottoposta al vaglio del Collegio dei revisori, al fine di recepire l'espressione della sostenibilità economica-finanziaria della stessa ed in ultimo il Piano Triennale 2025-2027 verrà sottoposto all'approvazione del Comitato di Gestione e, successivamente, trasmesso al Ministero Vigilante.

Nell'attesa della definizione ed adozione finale del Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027, l'Ente manterrà la dotazione organica vigente, e se ritenuto ancora essenziale potrà proseguire con le assunzioni a tempo determinato già previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025, in sintesi:

- assunzione di un Funzionario QA Ufficio Avvocatura (procedura conclusa con assunzione e termine rapporto lavorativo al 31.12.2024);
- assunzione di un Funzionario QA Ufficio Gabinetto e Segreteria Presidenza (procedura conclusa senza nessuna assunzione);
- Funzionario QA Ufficio Sistemi Informativi e Statistici sono in fase di avanzamento (procedura da completare).



In particolare, si potrà procedere alle assunzioni a tempo determinato per la copertura delle posizioni che si renderanno libere a causa del collocamento in quiescenza di alcuni dipendenti o che verranno ritenute necessarie alle esigenze operative/organizzative dell'Ente, anche in funzione della dotazione organica approvata dal Ministero Vigilante (vedi tabella successiva).

Il personale previsto in servizio al 01.01.2025 risulta composto da 91 unità.

Oltre ai dipendenti in servizio (91) risulta inquadrato nella pianta organica di questa AdSP, come Funzionario QA, un dipendente in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto, in quanto chiamato a ricoprire incarico di nomina politica.

Inoltre, è presente un dipendente inquadrato come III L.P. del CCNL Lavoratori dei Porti in aspettativa non retribuita per il periodo di prova del nuovo impiego.

Il Funzionario QA responsabile dell'Ufficio Avvocatura ha concluso il rapporto lavorativo con l'AdSP in data 31.12.2024.

La dotazione organica approvata con nota M\_INF VPTM 4967 del 21/02/2018 prevede 117 posizioni che, confrontata con la dotazione organica attuale dell'AdSP, evidenzia una disponibilità di risorse fruibili che potranno essere oggetto di una rimodulazione nelle unità di personale tra la categoria dipendenti e dirigenti in occasione della predisposizione di una nuova pianta organica di questa ADSP.

Dotazione organica approvata dal MIT		Dotazione organica attuale dell'AdSP *		Differenza	
Dirigenti	13	Dirigenti	5	Dirigenti	8
QA	21	QA	14	QA	7
QB	13	QB	10	QB	3



I	14	I	12	I	2
II	18	II	18	II	0
III	34	III	31	III	3
IV	4	IV	3	IV	1
	<b>117</b>		<b>93</b>		<b>24</b>

\* sono compresi n. 1 Funzionario QA in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto - n. 1 dipendente inquadrato come III L.P. del CCNL Lavoratori dei Porti in aspettativa non retribuita per il periodo di prova del nuovo impiego

La copertura della carenza organica potrà essere effettuata mediante selezioni pubbliche secondo le modalità previste dal vigente Regolamento recante "Criteri e modalità di assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale" il cui aggiornamento è stato approvato con Delibera del comitato di Gestione n° 54 del 19.12.2024.

Con la Delibera del Comitato di Gestione n. 39 del 11.10.2024 è stato adottato il Bilancio di Previsione 2025-2027, successivamente approvato dal Ministero vigilante (MIT) con nota INF\_VPTM\_REGISTRO UFFICIALE U.0007124 del 31.12.2024:

Bilancio Preventivo 2025/2026/2027				
Capitolo di Spesa		2025	2026	2027
U-112-20	Emolumenti fissi al personale dipendente	5.540.000,00	5.806.800,00	5.957.600,00
U-112-30	Emolumenti Variabili per il Personale	35.700,00	35.700,00	35.700,00
U-112-50	Oneri Derivanti da Rinnovi Contrattuali	200.000,00		
U-112-60-01	Missioni Italia	30.000,00	30.000,00	3.000,00
u-112-60-02	Missioni estero	40.000,00	40.000,00	40.000,00
U-112-90	Oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Ente	1.807.500,00	1.967.400,00	2.016.800,00
U112-40	Oneri della contrattazione decentrata o aziendale	511.000,00	1.128.600,00	1.157.200,00
U-124-10	Oneri tributari (IRAP)	562.682,00	562.682,00	562.682,00
U-142-10	Accantonamento al trattamento di fine rapporto	524.500,00	552.100,00	595.300,00
U-112-70-01	Altri oneri per il personale	75.000,00	75.000,00	75.000,00
U-112-70-02	Altri oneri per il personale - Fondo Accordo Il Livello	688.000,00	5.000,00	5.000,00
u-112-80	Spesa x Organizzazione Corsi per il Personale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
U-112-120	Fondo pianta organica	260.000,00	520.000,00	520.000,00
	<b>TOTALE</b>	<b>10.279.382,00</b>	<b>10.728.282,00</b>	<b>10.973.282,00</b>



---

Nelle more della nomina degli organi di Vertice per il prossimo quadriennio, al fine di garantire ampi margini di discrezionalità, in merito alla composizione della dotazione organica e ferme restando le disponibilità finanziarie previste, l'Ente ritiene in questo arco temporale transitorio di confermare la valutazione quantitativa del personale limitato a quanto già previsto con il PTFP 2023-2025, recepito finanziariamente nel documento di previsione 2025-2027.

E' intenzione di questa AdSP procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura delle posizioni che si renderanno libere a causa del collocamento in quiescenza di alcuni dipendenti o che verranno ritenute necessarie alle esigenze operative/organizzative dell'Ente, sempre in aderenza alla dotazione organica approvata dal Ministero Vigilante.

Nel Fondo Pianta Organica è stato stanziato l'importo da riconoscere alle progressioni di carriera previste nel Piano dei Fabbisogni 2023-2025 approvato con Decreto n. 97 del 28.03.2023, oltre alle 2 unità di livello QA, da assumere a tempo determinato.

Mentre il costo del Funzionario QA responsabile dell'Ufficio Avvocatura, che ha concluso il rapporto lavorativo con l'AdSP in data 31.12.2024, è stato stanziato nella categoria oneri per il personale in servizio nel Bilancio Preventivo 2025.

Il costo complessivo previsto, per ciascuno dei Funzionari QA, risulta dal prospetto riportato di seguito:



<b>Assunzione QALP. - Amministrativo</b>	
<b>Voce Stipendiale</b>	<b>Importo Annuo</b>
Minimo Conglobato	38.189,20
EDR/EDR2018/ EDR2023	1.174,29
Indennità Funzione	2.100,00
Il Elemento	5.040,00
ERC	
Indennità Progetto	4.800,00
	<b>51.303,49</b>
Fondo Residuale	718,25
INPDAP	12.210,23
INPS	825,99
ENPDEP	47,71
IRAP	4.360,80
TFR	3.800,26
PRIAMO	513,03
Premio Welfare (MAX)	4.346,90
Altre Spese	1.940,08
	<b>80.066,74</b>

## Pensionamenti

L'Ente provvederà a reintegrare le posizioni, che si dovessero rendere disponibili in seguito al collocamento in quiescenza dei dipendenti attraverso selezioni interne o, se necessario, mediante selezioni ad evidenza pubblica finalizzati ad assunzioni a tempo determinato/indeterminato.

A tal proposito si evidenzia che nel 2024 sono stati collocati in quiescenza un dipendente inquadrato al QA LP incardinato nell'Ufficio Autorizzazioni e Lavoro Portuale oltre che una dipendente inquadrata al I LP incardinata nell'Ufficio Avvocatura in quanto entrambi hanno raggiunto i requisiti previdenziali per il collocamento in pensione.

Altri dipendenti dell'Ente sono in procinto di maturare i requisiti per il pensionamento nel triennio di riferimento. Il dettaglio dei pensionamenti nel triennio 2025-2027 è indicato nel prospetto riportato di seguito:



LP.	2025	2026	2027
QA		1	
QB			
I	2	1	1
II			
III			
IV		1	
	2	3	1

con previsione di reintegro mediante nuove assunzioni di pari livello professionale.

La presente sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione verrà tempestivamente aggiornata non appena approvato il decreto di adozione del PTFP 2025-2027.

### 3.4 Formazione del Personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale, per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale in conformità, si è ispirata:

- dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (*“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*);
- dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e*



---

Resilienza”.

- dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto *“nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*;
- dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

Difatti, come sottolineato dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

- a) *per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;*
- b) *per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.*

Il Piano di Formazione dell’AdSP è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio ed è volto al rafforzamento delle competenze del personale pubblico per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per



---

innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Tra gli obiettivi che si vogliono perseguire vi sono:

1. sviluppo del capitale umano - le risorse umane costituiscono un asset di punta del sistema pubblico atteso che la crescita delle loro professionalità rappresenta una leva strategica per attuare un solido processo di innovazione dell'organizzazione amministrativa. Gli attori coinvolti sono:
  - *Segretario Generale*: autorizza la partecipazione dei dipendenti ai corsi segnalati dai Dirigenti/Responsabili di Struttura delle varie Aree/Staff/Uffici.
  - *Dirigenti/Responsabili*: secondo quanto riportato nella Direttiva ministeriale precitata l'attuazione della stessa riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse può costituire un obiettivo di performance dei Dirigenti.
  - *Ufficio Risorse Umane e Formazione*: è l'unità organizzativa preposta alla formazione del personale. Si occupa dell'individuazione dei fabbisogni formativi, della pianificazione annuale e pluriennale della formazione e della partecipazione del personale alle iniziative in programma. Cura l'attività di monitoraggio al fine di accertare la regolare frequentazione da parte dei dipendenti dei corsi di carattere obbligatorio;
  - *RPCT*: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012). È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del



---

Responsabile in quanto soggetto preposto alla redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché alla vigilanza sulla sua osservanza, con particolare riguardo alle attività ed aree di rischio ed alle relative misure di contrasto ivi individuate.

- *Dipendenti*: sono sia destinatari che attori della formazione. Tutto il personale, anche i nuovi assunti, risulta infatti coinvolto nel processo partecipativo della formazione.

- *Docenti/Enti formatori* L'Amministrazione può avvalersi di docenti sia esterni che interni. I soggetti interni eventualmente deputati alla realizzazione dei corsi di formazione sono individuati principalmente nei Dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative e nel Segretario Generale;

2. pari opportunità formative nell'accesso alle iniziative di formazione in osservanza della normativa vigente in tema di pari opportunità e benessere organizzativo - il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. assolvimento degli obblighi disposti dalle normative vigenti, ad esempio:
  - attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
  - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
  - prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) - ;
  - etica, trasparenza e integrità;
  - contratti pubblici;
  - lavoro agile;
  - pianificazione strategica.



- 
4. miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'AdSP;
  5. potenziamento delle competenze digitali.

### 3.4.1 Syllabus

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, l'AdSP ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma "*Syllabus*" del Dipartimento, la quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni per una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

In particolare, il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e



---

strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Inoltre, la formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. Questo prende maggior valore in quanto l'AdSP ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con Decreto del Presidente n. 16 del 20/07/2021 e successivamente ha adottato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con Decreto del Presidente n. 85 del 23/03/2023.

Per alcune competenze assegnate sarà possibile rispondere alle domande di un test iniziale, il cui risultato permetterà di costruire un percorso formativo ad hoc per ogni dipendente. Oppure, dopo aver seguito un corso, sarà possibile rispondere alle domande di un test per ottenere un livello di padronanza. Al termine del test iniziale, il sistema suggerirà i corsi formativi più adatti per accrescere le proprie competenze. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone (aule virtuali o webinar).

Il test di verifica è finalizzato, dopo il completamento della fruizione di un corso su Syllabus, a verificare i progressi su una competenza, in termini di livello di padronanza acquisito dal discente. A conclusione del test è possibile conoscere il numero delle risposte corrette ma non il testo delle risposte fornite, incluso di quelle errate.



---

I percorsi formativi presenti in Syllabus prevedono sempre un test di valutazione finale che attesta il raggiungimento di determinati livelli di padronanza per la specifica competenza prevista per il percorso. Syllabus, al superamento di un test, rilascia un badge che attesta il livello delle conoscenze in un determinato percorso formativo.

Al termine del corso è previsto un report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione.

### **3.4.2 Obiettivi Individuali Formazione**

Compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente ha determinato che l'obiettivo individuale di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale (almeno 40 ore/anno) verrà conseguito sia attraverso la Piattaforma Syllabus sia attraverso l'attuazione di un programma specifico elaborato a seguito di ricognizione dei fabbisogni delle singole Aree/Staff/Uffici.

Ciclicamente verrà aggiornato il programma formativo obbligatorio e verranno comunicati gli obiettivi a tutto il personale, adeguandosi ai programmi ed obiettivi rilasciati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3.4.3 Metodologia e Ricognizione**

Il presente piano di formazione è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale ed è modulato sulla base delle competenze e delle funzioni delle Aree/Uffici/Staff dell'AdSP e delle esigenze formative da soddisfare.

Si vuole perseguire una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza oltre ad



aumentare le performance dei singoli e degli uffici riduce anche il rischio che eventuali azioni illecite possano essere compiute in maniera inconsapevole ed un'acquisizione di competenze sempre più specifiche.

Pertanto, oltre all'analisi organizzativa precedentemente menzionata, con Nota Interna n. 378 del 26/11/2024 è stata avviata un'attività di analisi e pianificazione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici/Staff volta ad identificare le attività formative da realizzare nel breve periodo che di seguito si riassume.

- **Sicurezza sul Lavoro**

Come riportato nel Sistema di Gestione Salute e Sicurezza ISO 45001 si vuole definire le modalità di gestione delle attività di formazione, addestramento del personale e delle responsabilità sufficienti e adeguati riguardante la sicurezza e la salute sul lavoro, al fine di migliorare i requisiti di competenza di ciascuna figura professionale presente nell'AdSP. L'Ente pianificherà le attività formative, di aggiornamento ed addestramento del personale mediante rilevazione delle esigenze formative strategiche e cogenti e di quelle tecnico-specialistiche. Con cadenza annuale, RSGS e SPP, con la collaborazione dell'UP, predispongono il Piano di Formazione dove saranno riportati il numero, il periodo di riferimento e la tipologia dei corsi previsti.

- **Anticorruzione e Trasparenza**

La legge 190/2012 all'articolo 1 co. 5, lett. b), co. 9, lett. b), co.11), prevede, come fondamentale misura di prevenzione della corruzione, percorsi formativi per il personale dipendente. La



---

formazione non deve essere considerata un mero adempimento burocratico, ma un'opportunità per:

- rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati e delle misure di sicurezza;
- migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati;
- evitare danni reputazionali.

Il programma formativo prevede, pertanto, livelli diversi, rispetto ai contenuti:

- **livello generale:** con contenuti di carattere normativo generale, rivolti a tutti i dipendenti.
- **livello specialistico:** con contenuti più specifici, rivolti al RPCT ed al suo Ufficio di supporto, Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici dell'Ente e dipendenti operanti negli uffici a più elevato rischio di corruzione.

Per quanto riguarda il livello generale, questa AdSP ha avviato un ciclo di formazione per tutti i dipendenti al fine di addivenire ad una maggiore consapevolezza da parte del personale delle tematiche più rilevanti previste all'interno della materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

In relazione alle esigenze che nel corso del 2025 verranno a delinearsi, potranno essere approfonditi singoli istituti attinenti alle cd. misure generali dell'Ente con incontri formativi e trasmissione al personale dipendente di materiale formativo.



---

Nello specifico si propone inoltre di procedere con approfondimenti riguardo i seguenti aspetti:

- conflitto di interessi e cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- consulenze e collaborazioni;
- whistleblowing;
- trasparenza (con particolare attenzione agli aggiornamenti normativi/o prassi ANAC rilevanti nella materia disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013);
- attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento (articolo 15, comma 5, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- Strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.
- **Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio**
  - Produrre valutare e gestire documenti informatici;
  - Proteggere i dati personali e la privacy.
- **Ufficio Controlli Interni Audit**
  - Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023;
  - Dati, informazioni e documenti informatici;
  - Organizzazione di corsi volti a soddisfare la necessità che i componenti dell'Ufficio Controlli Interni usufruiscano della



---

formazione erogata, ad es. da Fondimpresa, relativa all'attività propria dell'Ufficio o l'iscrizione al Master di durata annuale erogato all'università Roma Tre avente ad oggetto: "Governance, sistema di controllo e auditing negli enti pubblici e privati".

Per quanto riguarda l'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale a seguito di indicazioni generali fornite dal Dirigente agli Uffici circa i fabbisogni formativi di carattere generale, con Nota del 10.12.2024 sono stati individuati i fabbisogni formativi specifici che si riportano di seguito:

- **Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori**

- Nuovo Codice dei Contratti corso avanzato;  
Gestione e Rendicontazione Interventi in ambito delle politiche europee.

- **Staff Programmazione e Supporto al RUP**

- Corso avanzato di project management per i Responsabili del Procedimento;
- Gestione e Rendicontazione Interventi in ambito delle politiche europee;
- Piattaforma Contratti Pubblici (Orchestratore ANAC e digitalizzazione degli appalti);
- Corso di inglese avanzato.



- 
- **Ufficio Ambiente Energia e Reti**
    - Corso avanzato di project management per i Responsabili del Procedimento;
    - Nuovo Codice dei Contratti corso avanzato.
  
  - **Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori**
    - Corso avanzato di project management per i Responsabili del Procedimento;
    - BIM;
    - Nuovo Codice dei Contratti corso avanzato.
  
  - **Ufficio Servizi di Manutenzione e Conservazione Patrimonio**
    - Corso avanzato di project management per i Responsabili del Procedimento;
    - BIM;
    - Nuovo Codice dei Contratti corso avanzato;
    - Riforma Mentis.
  
  - **Ufficio Security Portuale**
    - Corso avanzato di project management per i Responsabili del Procedimento;
  
  - **Ufficio Risorse Umane e Formazione**
    - Corso sulle competenze previdenziali, fiscali e contributive;
    - Produrre valutare e gestire documenti informatici;



- 
- Proteggere i dati personali e la privacy;
  - Corsi aggiornamento applicativi gestionali;
  - Corsi Uniemens.
  - **Ufficio Ragioneria e Bilancio**
    - La contabilità economico-patrimoniale in partita doppia: la riforma 1.15 del PNRR;
  - **Ufficio Centrale Acquisti**
    - - Il nuovo Codice dei contratti pubblici ( D.Lgs 36/2023)".

## 4 Sezione 4 - Monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.



---

## **4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare Valore pubblico e sul raggiungimento delle performance adottata**

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avvengono con le modalità individuate dagli articoli 6 e 10, comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (“SMVP del Segretario Generale e dei Dirigenti”) vigente, il sistema di monitoraggio, quanto al raggiungimento degli obiettivi di performance per il personale di questa Autorità, si sostanzia in due distinti momenti di verifica: il primo, che avviene entro la fine del mese di giugno di ogni anno ed il secondo, che deve essere espletato entro il mese di gennaio dell’anno successivo ai fini della valutazione finale e della successiva Relazione sulla Performance (cfr. infra). Ferma una più puntuale descrizione delle attività di controllo contenuta nel SMVP, l’OIV verifica l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all’organo di indirizzo politico amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l’esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall’OIV ai fini della validazione di cui all’articolo 14, comma 4, lettera c) del menzionato decreto legislativo. Inoltre, ai sensi dell’art. 10 comma 1 lett. b), entro il 30 giugno di ogni anno l’Amministrazione – previa approvazione dell’organo di indirizzo politico-amministrativo e validazione dell’OIV ai sensi dell’articolo 14 del decreto legislativo in commento – redige e pubblica sul proprio sito istituzionale la



---

Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio sulla sezione Valore Pubblico è assegnato alla Segreteria Tecnica Amministrativa.

## **4.2 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

*a) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure*



---

Per quanto riguarda gli aspetti connessi al monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure, il *focus* è stato rivolto alla verifica dei seguenti presidi:

- INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' in merito agli aggiornamenti delle dichiarazioni trasmesse dai Dirigenti dell'Ente;
- PANTOUFLAGE in merito all'inserimento di specifica prescrizione nei bandi di gara finalizzati all'affidamento di appalti pubblici;
- PANTOUFLAGE in merito alla consegna al dipendente cessato dal servizio dell'apposita informativa;
- MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI in merito alla richiesta di informazioni ai Dirigenti/RUP delle Aree/Uffici interessati di relazionare il RPCT su eventuali situazioni legate alla gestione del conflitto di interessi intervenute nell'ambito dell'attività ordinaria;
- MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI
  - TRASPARENZA eseguito mediante l'analisi del "Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione" e verifica, all'interno della sottosezione denominata "Responsabile della pubblicazione del dato (art. 10 c. 1)" collocata all'interno della tabella, degli adempimenti in materia di dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione afferenti alla competenza del singolo Dirigente/Funziario (tramite indicazione dell'Area o Ufficio di riferimento) e conseguente trasmissione dei dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione. Il monitoraggio è stato eseguito mediante la compilazione da parte dei Dirigenti delle predisposte schede di autovalutazione del grado di attuazione delle medesime.



---

I riscontri pervenuti, in merito all'attuazione delle citate misure generali, sono stati positivi in merito a quanto dichiarato nelle schede autovalutative.

Per quanto attiene alla trasparenza, si è ulteriormente monitorato lo stato di attuazione della richiamata misura, attraverso la verifica operata in data 30.06.2024 e 30.11.2024 da parte del OIV sulla base delle disposizioni indicate nell'atto del Presidente ANAC del 01.06.2024.

Sul tema del monitoraggio, anche con riferimento alle attività svolte nell'anno trascorso, va posto in evidenza la sempre più marcata correlazione tra la performance e la materia dell'anticorruzione.

Il monitoraggio sulle misure specifiche, meglio individuate nel prospetto riepilogativo sopra riportato, è stato eseguito mediante la compilazione a cura dei Dirigenti dell'Ente delle schede di autovalutazione ([Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione](#)).

L'esito è stato positivo; le misure previste sono state attuate, ma viene evidenziata una criticità con proposta di modifica della misura per il seguente processo:

- ATTIVITA': 2 Albo fornitori: 2\_2 Gestione elenchi o albi operatori economici per procedure fino a quelle previste dall'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del D.lgs. 36/2023;
- MISURA: con riferimento alla procedura di scelta dell'O.E. l'Ente ha valutato di procedere negli affidamenti con indagini di mercato aperte a tutti gli operatori economici;
- CRITICITA' SEGNALATA: la misura è stata adottata in tutti i casi possibili dove non sono intervenute motivazioni in ordine alla speditezza dell'attività richiesta che hanno richiesto una operatività, prevista dal nuovo codice, diversa dalla misura.
- PROPOSTA DI MODIFICA: si propone di modificare la misura prevedendo di tenere in considerazione casi specifici.



- 
- **SOLUZIONE:** la nuova misura sarà adottata una volta completata ed approvata con Decreto del Presidente la revisione della mappatura dei processi e la valutazione del rischio delle attività per le quali si è proceduto con le necessarie modifiche e/o integrazioni.

Da ultimo, si segnala che nell'ambito della Relazione del RPCT 2024, viene effettuato uno specifico monitoraggio al fine di completare le singole voci inserite nel format excel predisposto dall'ANAC.

Nello specifico, la compilazione della scheda e la successiva pubblicazione, nei termini previsti dal comunicato del Presidente ANAC del 29.10.2024 rappresenta un ulteriore check sullo stato di adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

- b) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Nell'ambito dei precedenti Piani Triennali, alla Trasparenza era stata dedicata una specifica sezione ovvero la quarta.

La trasparenza, in via preliminare, è annoverabile tra le misure di presidio anti corruttivo avente carattere generale e trasversale.

Nel corso della trattazione del presente sottoparagrafo, dopo una breve descrizione del c.d. flusso informativo e degli aspetti organizzativi connessi a questo, verranno delineati alcuni aspetti operativi attuati al fine dell'ulteriore perfezionamento dell'efficacia della presente misura.

- **Descrizione del flusso informativo**

  - Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio**



---

Con il “[Regolamento per la definizione del flusso informativo](#)”, finalizzato alla trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale” adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 53 del 27.10.2023, che costituisce presidio per il fondamentale pilastro nella materia dell’anticorruzione rappresentato dalla Trasparenza, sono state individuate le disposizioni di riferimento da applicare in materia.

In particolare, ai Dirigenti delle varie Aree ed ai Funzionari Responsabili degli Uffici dell’AdSP è assegnata la responsabilità del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Sul piano operativo il Dirigente, o il Responsabile della trasmissione da lui individuato, trasmette i dati per cui è previsto l’obbligo di pubblicazione, secondo i termini previsti nel “Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione” reperibile al presente [link](#), all’Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, utilizzando una specifica casella postale [trasparenza@portidiroma.it](mailto:trasparenza@portidiroma.it).

Anche in relazione all’aggiornamento, la competenza sarà degli stessi Dirigenti o del Responsabile della trasmissione da lui individuato.

Per quanto concerne invece la pubblicazione dei dati, questo Ente ha optato per una competenza attribuita all’Ufficio di supporto del RPCT o in alternativa all’Ufficio Centrale Acquisti.

Risulta inoltre evidente una crescente attenzione al rispetto delle previsioni contenute nel Decreto legislativo n. 33/2013, non solo per quanto concerne la pubblicazione delle informazioni ma anche in merito alla c.d. qualità della pubblicazione.

In tal senso il RPCT, congiuntamente al suo Ufficio, ha predisposto una specifica direttiva finalizzata a fornire indicazioni in merito al caricamento dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, in formato aperto.



Sempre nell'ottica di fornire un supporto agli Uffici interessati, lo Staff Anticorruzione e Trasparenza, sotto indicazione della Segreteria Generale, ha predisposto un format in cui sono state inserite tutte le voci necessarie all'aggiornamento del Registro degli Accessi agli atti, responsabilizzando il singolo Dirigente/Funziionario a completare il suddetto Registro.

Tale format, oltre ad essere utile per compilare correttamente le singole voci per l'Ufficio Protocollo contenute nel citato Registro, assume carattere di presidio nella gestione delle istanze di accesso.

Sempre per quel che concerne l'annualità 2022, è stato messo a punto un nuovo modulo di trasparenza per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti in modo da creare una comunicazione informatizzata tra la trasparenza e il sito di procurement - acquisti telematici.

Nel corso dell'anno 2024 si è proceduto con il [decreto Presidente AdSP n. 125 del 24.05.2024](#) all'adeguamento del citato [prospetto degli obblighi di pubblicazione](#) secondo le indicazioni contenute nel PNA 2023 paragrafo n. 5 "La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023" e secondo i chiarimenti contenuti nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, differenziando tali obblighi come segue:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Inoltre, questa AdSP, nell'ottica di aderire alle indicazioni contenute nelle [Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024](#) ed agli allegati schemi, procederà entro il termine del periodo transitorio di dodici mesi (25 settembre 2025) concesso alle amministrazioni nella citata delibera, ad



aggiornare le sezioni in Amministrazione trasparente rispetto ai **citati schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31** adeguando peraltro il prospetto degli obblighi di pubblicazione alle *“istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”* approvate con il citato provvedimento ANAC.

Quanto precede in attesa della definizione degli ulteriori schemi allo stato in fase di sperimentazione e relativi agli articoli: 12 *“Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale”*; 20 *“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale”*; 23 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi”*; 26 *“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”* e 27 *“Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari”*; 29 *“Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi”*; 32 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati”*; 35 *“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”*; 36 *“Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici”*; 39 *“Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”*; 42 *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente”*.

### **Obblighi di pubblicazione e performance dei Dirigenti (Obiettivi individuali 2024)**

Con riferimento all'attuazione delle misure relative all'Anticorruzione e trasparenza va registrato un elevato grado di consapevolezza raggiunto dal personale dell'Ente. In particolare, rappresenta elemento acquisito anche



---

l'inserimento, nell'ambito delle performance individuali dei Dirigenti di obiettivi specifici correlati alla verifica ed all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

### **Monitoraggio trasparenza**

L'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dal suo Ufficio di supporto ha cadenza annuale e viene effettuata, su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, prendendo a riferimento quanto indicato nel "Prospetto degli obblighi di Pubblicazione" sopra richiamato, nella sua versione aggiornata.

Al fine di responsabilizzare maggiormente i Dirigenti e i funzionari responsabili della elaborazione/trasmissione del dato, il RPCT, congiuntamente al suo Ufficio, in caso di aggiornamenti del citato prospetto, lo sottopone alle Aree e Uffici interessati, per effettuare un controllo generale sulla corretta attribuzione ai Dirigenti/Funzionari in relazione alla pubblicazione di determinati dati/informazioni.

### **Attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIV è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalla normativa vigente, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC.

Nel corso dell'annualità 2024, nel rispetto dei termini individuati dall'Atto del Presidente ANAC del 01.06.2024, sono stati pubblicati nella sotto-sezione



---

«Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» [i seguenti documenti](#):

- a) Griglia di rilevazione;
- b) Documento di attestazione;
- c) Scheda di sintesi.

Come indicato nel citato Atto del Presidente ANAC del 01.06.2024, si evidenzia inoltre che, come per l'anno precedente, è stata attuata la procedura di controllo successiva focalizzata su tutti gli obblighi di pubblicità per i quali gli OIV abbiano evidenziato significative criticità attribuendo una valutazione inferiore a 3 (tre) con riferimento al parametro "completezza del contenuto".

La relativa griglia di monitoraggio è stata pubblicata nella stessa sotto-sezione sopra richiamata ed è consultabile al [seguito link](#).

## **4.3 Monitoraggio organizzazione e capitale umano**

### **4.3.1 Monitoraggio POLA e Benessere Organizzativo**

Il lavoro agile può essere considerato una componente fondamentale della salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di



---

digitalizzazione dei processi, sia in termini di responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro.

Con la definizione della nuova struttura organizzativa, adottata con il Decreto n. 94 del 24.03.2023 ed integrata con i successivi Decreti n. 210 del 02.08.2023, n. 268 del 31.10.2023 e n. 168 del 24.07.2024, nell'ottica del monitoraggio del lavoro agile, verranno individuati indicatori di riferimento, che consentano di poter quantificare gli impatti ambientali, economici, sociali del lavoro agile, il relativo benessere organizzativo ed i positivi impatti sulla performance organizzativa.

Analogamente la salute delle risorse interne impatta positivamente sulla creazione di valore pubblico. Il personale è la più preziosa e difficilmente sostituibile delle risorse di un Ente e pertanto si ritiene di determinarne lo stato di salute e soddisfazione, non solo dal punto di vista organizzativo, per individuare ed attuare politiche di intervento.

Nell'ottica del monitoraggio dello stato delle risorse, a quasi 2 anni dall'avvio della nuova struttura organizzativa è intenzione di questo Ente mettere a disposizione di tutti i dipendenti un questionario, da compilare in forma anonima, sul benessere organizzativo con l'obiettivo di rilevare opinioni rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro al fine di identificare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti stessi. Il monitoraggio sulla sezione Monitoraggio POLA e Benessere Organizzativo è assegnato all'Ufficio Risorse Umane.

### **4.3.2 Monitoraggio PTFP**

La programmazione triennale del personale, nel 2025, una volta definita, sarà oggetto di attività di monitoraggio il cui esito verrà recepito nella successiva



programmazione che potrà portare a modifiche rispetto alla seconda annualità del triennio precedente. Un ulteriore strumento sarà costituito dalla verifica delle spese di personale, della sostenibilità economico finanziaria nel rispetto dei vincoli normativi in vigore ed infine della numerosità del turn-over del personale. Il monitoraggio sulla sezione Monitoraggio PTFP è assegnato all'Ufficio Risorse Umane.

### **4.3.3 Monitoraggio Formazione**

Al fine di monitorare l'efficacia dell'attività formativa, al termine di ogni corso che abbia prodotto un attestato o un test conclusivo, verrà somministrato un questionario di valutazione della qualità percepita della formazione erogata. Il questionario verrà strutturato con l'obiettivo di indagare i seguenti aspetti:

- coerenza e grado di approfondimento del corso;
- adeguatezza del tempo dedicato ai singoli argomenti e utilità delle eventuali esercitazioni;
- competenza, chiarezza espositiva, disponibilità del docente e capacità di coinvolgimento dei partecipanti;
- riscontro applicativo nell'attività professionale delle competenze acquisite;
- soddisfazione complessiva della formazione e un ulteriore spazio per richiedere eventuali argomenti da approfondire.

Al termine di ogni anno si procede alla rendicontazione della formazione rilevando il numero complessivo delle ore di formazione erogate, il numero di partecipanti articolate secondo le diverse modalità di erogazione (presenza, on line, a catalogo, in house, ecc) e secondo i diversi ambiti di intervento (formazione generale, specialistica, settore coinvolto, ecc).



---

Il monitoraggio sulla sezione Monitoraggio Formazione è assegnato all'Ufficio Risorse Umane.