



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Tirreno Centro Setentrionale

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



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2022-2024



---

## Sommario

Premessa e riferimenti normativi .....	2
SEZIONE I - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....	7
SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione .....	9
Sottosezione Valore Pubblico .....	9
Sottosezione Performance .....	17
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza .....	58
SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano .....	78
Sottosezione Struttura organizzativa .....	78
Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile .....	100
Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	104
SEZIONE 4 - Monitoraggio .....	105



---

## 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**.

In attesa della emanazione del decreto ministeriale di approvazione del “Piano Tipo” ci si attiene alle indicazioni date dal Consiglio di Stato - Sezione Consultiva per gli atti Normativi - con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022. Il Consiglio di Stato rimarca che “lo schema tipo” progettato per le amministrazioni con più di 50 dipendenti abbia allo stato valore di “atto amministrativo generale di natura non normativa”, e pertanto non vincolante. Ciò consente alle Amministrazioni di poter avviare il lavoro preparatorio all'adozione del PIAO, quantomeno nella definizione dei contenuti strategici del piano, salvo gli adattamenti che andranno ad effettuarsi in sede di adozione dello schema definitivo.

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 per il lavoro agile (POLA)
- Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario.

Il PIAO, che ha durata triennale ma 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](#).

Indubbiamente il PIAO 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 sopradetto articolo 6 dispone che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo 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. In sede di prima applicazione il sopradetto termine è stato differito al 30 aprile 2022 dal comma 6-bis dell'art. 6, introdotto dal decreto "milleproroghe" (D.L. n. 228/2021). Per il caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale ha ritenuto di procedere all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 seguendo lo schema previsto dalla bozza di Linee Guida seppur ad oggi non definitivo.

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** nella quale 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:

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



---

**3.2 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.

**3.3 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.



---

## **SEZIONE I - 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.

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

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

**TELEFONO** - 0766/366201

### **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 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.



---

## **SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione Valore Pubblico**

#### **Considerazioni introduttive:**

Il **Valore Pubblico**, per come individuato e definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito delle linee guida specificamente elaborate al proposito, esprime il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline o livello di partenza (definizione condivisa in sede di gruppo di lavoro Assoporti).

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.

La legge n.84/1994, per come modificata dai decreti legislativi n.169/2016 e n.232/2017, assegna alle Autorità di Sistema Portuale, in estrema sintesi, compiti in materia di indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo delle attività istituzionali, amministrative ed operative del cluster nel suo complesso.

Nei confronti di tali compiti, fissati con puntualità dall'art.6, comma 4, della citata legge, gli indicatori principali a cui viene fatto riferimento per operare una valutazione generale dell'ente (e per i quali esiste la previsione normativa di specifiche "sanzioni"), sono costituiti dall'andamento formale e sostanziale della gestione finanziaria (rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci e conto consuntivo in equilibrio), dal rispetto dei termini di approvazione dello strumento di programmazione strategica rappresentato dal Piano Operativo Triennale e dai volumi di traffico realizzati (la cui



contrazione può arrivare a determinare la soppressione di una AdSP con accorpamento ad altra Autorità delle funzioni svolte).

Nei confronti del sistema degli obiettivi definiti per i nuovi modelli di **governance** della Pubblica amministrazione, orientati al miglioramento degli impatti esterni prodotti sui cittadini, tali importanti parametri di controllo e verifica dell'azione istituzionale ed amministrativa posta in essere dall'ente non riescono, tuttavia, ad esprimere con piena efficacia la misura effettiva del grado di **accrescimento del benessere** per la comunità di riferimento (cluster portuale ed ambito territoriale di appartenenza) anche in considerazione della circostanza della necessità di operare in un quadro generale che dovrà calibrarsi sul paradigma di uno sviluppo sostenibile in grado di coniugare i valori della crescita economica con quelli della tutela dell'ambiente e della sicurezza sociale.

Si tratta, in questo senso, di affrontare il passaggio da un piano autoreferenziale (di mera rendicontazione dei risultati conseguiti: la P.A. valuta la P.A.) ad una dimensione di "*governance partecipata*" in grado di interpretare, definire ed attuare iniziative frutto del confronto, in futuro sempre più partecipato, con gli *stakeholder* istituzionali, economici e sociali del territorio.

Decisiva risulta, inoltre, la previsione di indicatori di risultato idonei ad offrire una misura concreta del contributo offerto dall'attività dell'Ente alla platea dei suoi utenti.

Occorre, pertanto, procedere interconnettendo, rispetto ad alcune matrici fondamentali di riferimento (organizzative e funzionali), obiettivi, strumenti attuativi e di misura delle ricadute in grado di assolvere con effettività all'esigenza di valutare, partendo dall'assunzione di una *baseline*, l'incremento di benessere prodotto nel termine di un predefinito intervallo temporale (annuale, triennale, di mandato).

Risulta, quindi, avere valore parziale e relativo la estrapolazione e la ponderazione di un singolo dato che, pur potendo rappresentare, nella sua oggettività, una circostanza positiva, se considerato in un'ottica più complessiva di effetti sperati o risultati attesi potrebbe comportare esiti di valutazione diversi, controversi se non contrastanti. Esempio di scuola: l'incremento di movimenti commerciali portuali in un contesto territoriale



---

caratterizzato da una situazione di traffico veicolare congestionato per effetto di limiti nell'infrastrutturazione viaria.

Diviene prioritaria la necessità di provvedere nel momento della programmazione (annuale o triennale) alla individuazione degli indicatori di performance organizzativa – quali impatto, efficacia, efficienza, socialità – funzionali ai target individuati, integrando i tradizionali **parametri di misurazione** dell'azione dell'AdSP appena esposti con gli strumenti di misura del benessere sul piano della sicurezza e della salute (BES – Benessere Equo e Sostenibile) nonché degli indicatori connessi allo sviluppo sociale e di contrasto alle ineguaglianze (SDGs – *Sustainable Development Goals*).

Se il Valore Pubblico costituisce l'espressione dell'agire dell'Ente, in termini di benessere prodotto, riconducibile al conseguimento degli obiettivi strategici assunti ad esito di un "confronto partecipato" con l'insieme degli interessi (istituzionali, economici e sociali) della *community* di riferimento, sono gli **atti di pianificazione e programmazione generali** che occorre considerare ai fini della definizione della *baseline* rispetto cui determinare il segno, positivo o negativo, delle azioni poste in essere.

Nel caso dell'AdSP, come già accennato, 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.

Si accompagnano a questo, naturalmente, l'insieme dei **provvedimenti correlati ai documenti economico finanziari** (bilanci di previsione e consuntivo) quali il Piano Triennale delle Opere e gli **indirizzi assunti in merito alla gestione del capitale umano** (per gli aspetti organizzativi e funzionali).

Quest'ultimo profilo assume particolare significato costituendo **condizione abilitante** della funzionalità del sistema delle *performance* annualmente definito. Sistema che, sviluppandosi per linee verticali, riconduce in filiere orientate gli obiettivi individuali, quelli organizzativi e quelli strategici,



---

culminando nell'obiettivo (apicale) istituzionale di responsabilità dell'organo politico di gestione.

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).

Rinviando per gli aspetti di specifico approfondimento che saranno trattati nelle relative Sezioni e Sottosezioni, ciò che qui preme porre in evidenza è la finalità assegnata dal legislatore al PIAO di contribuire alla realizzazione di tali interconnessioni attraverso l'integrazione della molteplicità dei piani del passato in un unico documento.

Tale attività, caratterizzata da un necessario processo di "metabolizzazione", come affermato dal Consiglio di Stato nel parere n.506, del 02.03.2022, offrirà la possibilità ai soggetti pubblici di disporre di uno "strumento che consente un'analisi a 360° dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da realizzare".

A tal fine acquistano nel nuovo Piano particolare rilievo gli **scenari generali di riferimento**, costituiti dai contesti esterno ed interno, che si pongono come riferimento unitario, integrato e coerente necessario non solo per l'attività riferita alla gestione del capitale umano (che implica l'adozione di una struttura organizzativa funzionale, per efficienza ed efficacia, agli obiettivi istituzionali dell'Ente), ma anche per l'attività di definizione delle performance (a cui è assegnato il compito della definizione degli obiettivi individuali ed organizzativi attraverso cui perseguire i traguardi assunti) e per quella in materia di trasparenza ed anticorruzione (a cui è assegnata la funzione dell'adozione di presidi all'integrità ed alla piena legittimità dell'azione amministrativa posta in essere).

**Gli obiettivi strategici dell'AdSP Mar Tirreno centro settentrionale:**

**Piano di configurazione strategica della zona settentrionale dello scalo  
Darsena Traghetti - interventi del PNRR nel periodo 2021 - 2026.**



Il PNRR ha definitivamente inquadrato gli interventi di carattere infrastrutturale che dovranno essere realizzati nel porto di Civitavecchia e che dovranno essere collaudati entro il 2026, come da Decreto Ministeriale n. 330 del 13.08.2021.

La realizzazione delle nuove opere infrastrutturali, in attuazione del vigente PRG, interesserà tutti gli ambiti dello scalo, ad eccezione della darsena “Mare Nostrum” (ex DEGM), e l’accelerazione imposta alla realizzazione delle nuove opere è tale da richiedere una importante riflessione sulla caratterizzazione e la vocazione dello scalo nel suo complesso, con una prospettiva temporale che tenga in debita considerazione l’evoluzione dell’infrastruttura nel breve e nel lungo periodo, obbligando quindi l’Ente ad una nuova valutazione tecnico-operativa da cui scaturiscano chiare indicazioni sulla caratterizzazione del sedime, a cui subordinare l’adozione dei futuri provvedimenti amministrativi secondo i profili di analisi che seguono :

- Il rapporto tra aree e banchine da considerarsi pubbliche da attribuire ad imprese prive di superfici assentite in concessione ai sensi dell’art. 18 comma 2 della legge 84/94 e ss.mm.ii e quelle da attribuire, viceversa, ad imprese nel regime della concessione demaniale marittima, sia essa riconosciuta ai sensi dell’art. 36 del C.d.N, che dell’art. 18 della legge 84/94 ;
- Le competenze previste dall’art. 8 comma 3 lettera m) della legge 84/94 e ss.mm.ii, laddove il Presidente amministra le aree del Demanio Marittimo con le attribuzioni dall’art. 36 a 55 e 68 del C.d.N e dall’art. 6 comma 4 lettera e) della medesima legge 84/94;
- La ricerca delle prospettive più ampiamente competitive sulle tipologie di traffico da privilegiare e, quindi, da localizzare sul sedime demaniale.

La prima azione amministrativa è stata attuata nel corso dell’ultima stagione estiva, con l’approvazione di un “piano di contingenza operativa” i cui effetti sono tuttora in corso, che si caratterizza per la ricerca di ogni libero spazio demaniale del sorgitore da attribuire alla sosta del cargo proveniente o diretto all’imbarco su unità ro/ro. Il piano è stato attuato senza generare nuovi oneri a carico dell’armamento e con alcuni interventi infrastrutturali urgenti attuati dall’amministrazione in via “contingente”.



Gli effetti hanno consentito di valutare positivamente gli esiti e di poter beneficiare di importanti incrementi del traffico ro/ro cargo e di coglierne altrettanto favorevolmente i concreti risultati anche sotto il profilo meramente organizzativo dell'impatto del traffico sulla viabilità generale.

Tanto premesso, nel seguito si riporta l'esito dell'analisi e la formulazione del piano di programmazione che si è adottato definitivamente con il decreto n° 177/2022.

Di seguito, si descrivono sommariamente gli interventi infrastrutturali previsti dal "Fondo Infrastrutture" e dal PNRR da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025 e collaudarsi entro il 2026:

- 1) urbanizzazione e viabilità piazzali retrostanti banchine 26 e 32-33-34;
- 2) prolungamento Antemurale;
- 3.a) apertura a Sud;
- 3.b) collegamento Antemurale.

Questo permetterà di effettuare l'ulteriore intervento di:

- 4) demolizione delle banchine 20-21 e rettifica banchina di riva (tra accosti n. 18 e 23).

Ciò implica:

- 1) perdita delle banchine n. 2, 20 e 21 (Unità Traghetti) e n. 10 e 11 (Unità da Crociera maggiori);
- 2) possibile utilizzo delle banchine n. 14-16-18 esclusivamente per crociere dal 2024;
- 3) possibile utilizzo per crociere della banchina di riva, solo se il carico/scarico prodotti petroliferi viene trasferito nella futura Darsena *Mare Nostrum* (ex DEGM);
- 4) graduale ma necessario spostamento dei traffici Ro-Pax e Ro-Ro cargo in Darsena Traghetti.

Quanto sopra sinteticamente enunciato, richiede l'adozione di scelte strategiche finalizzate anche al rilascio di titoli concessori negli ambiti già disponibili e nelle nuove aree che saranno fruibili grazie ai fondi già stanziati per lo sviluppo dell'infrastruttura, in coerenza con la programmazione sopra indicata.

Gli uffici pertinenti, riuniti in un unico gruppo di lavoro, hanno analizzato le possibili soluzioni gestionali al fine di perseguire il miglior utilizzo del bene



---

demaniale, in un'ottica di potenziale incremento dei traffici e minimizzazione del rischio operativo per l'AdSP (analisi SWAT delle diverse soluzioni).

L'analisi, condivisa poi con il vertice dell'Ente, ha portato all'adozione della seguente proposta di utilizzo, divisa in 2 distinte fasi temporali:

### **La Fase 1 (2022-2026): Concessione del pontile n. 2 e piazzali retrostanti**

È caratterizzata da una forte vocazione per il segmento ro/ro cargo da cui auspicare un incremento significativo dei volumi.

Il compendio concesso assicura al futuro concessionario una grande potenzialità di sviluppare traffici per il settore merci Ro-Ro, potendo al contempo esercire linee Ro-Pax all'esterno dell'ambito demaniale in questione, in quanto non emergerebbero le ragioni ostative dell'art. 18 comma 7, eseguendo operazioni portuali in altre superfici con oggetto e scopi diversi.

Ulteriori concessioni possono essere rilasciate sulla banchine 24 nel Terminal commerciale, mentre la banchina 25 sud resterebbe pubblica per assicurare operatività alle imprese di cui all' art. 16, nelle dinamiche precitate di cui all'art. 18 comma 2, entrambi presidi legislativi facenti capo alla legge 84/94 e ss.mm.ii. .

Occorre, peraltro, evidenziare che i procedimenti sottesi potranno avere una maggiore semplificazione con riduzione dei termini del procedimento qualora l'istante sia già titolare di concessioni demaniali nello scalo in quanto si potrebbe applicare l'estensione prevista dall'art. 24 reg.ese. C.d.N.

Rispetto alle altre soluzioni analizzate, che prevedevano compendi più ampi da assentire in concessione, questa soluzione consente all'AdSP una maggiore flessibilità nell'uso delle banchine pubbliche nel periodo in questione, consentendo la graduale delocalizzazione dei traffici all'avanzamento delle opere di infrastrutturazione, con possibilità di "assorbire" anche eventuali ritardi in corso d'opera.

### **La Fase 2:**

#### **Post 2026**

Al completamento dei lavori dei piazzali retrostanti le banchine 33-34 e della demolizione delle banchine 20-21, si potrà valutare il rilascio di nuove concessioni o l'estensione delle concessioni già rilasciate. L'assetto del





compendio prevede un ambito complessivamente ricompreso in regime di concessione demaniale marittima, con le banchine n° 33 e 34 - destinate all'uso pubblico - ed alle imprese art. 16 non titolari di concessione, destinate sia al segmento crociere che al ro/ro cargo e passeggeri.

La banchina n° 24 è sempre prevista in un regime concessorio così come la 26 che potrebbe non essere esclusivamente attribuita al traffico ro/ro (questo già dal 2024, termine previsto per i lavori di urbanizzazione del piazzale sotteso la banchina stessa). La banchina n° 25 sud, non più in uso per il traffico croceristico, potrebbe essere comunque mantenuta per la pubblica fruizione, salvo la parte già destinata in concessione al terminal container, o potrebbe essere assentita in concessione, creando in tal caso un unico compendio commerciale con la banchina n° 24.

Alla stregua della programmazione sopra indicata le istanze presentate non conformi dovranno essere necessariamente rigettate ed eventualmente riformulate alla luce della programmazione stessa, salvo la predisposizione d'ufficio da parte dell'Ente di inviti a manifestare interesse, ovvero, di bandi ad evidenza pubblica.

Le concessioni negli ambiti di riferimento, almeno nel periodo 2022 -2026, avranno pertanto durata infra-quadriennale allo scopo di verificare gli effetti di crescita e sviluppo delle attività e delle operazioni portuali in un quadro complessivo di sperimentazione che potrebbe comportare un aggiornamento della programmazione sopra indicata.

Il provvedimento è stato sancito con l'avvio al procedimento di **"Pianificazione configurazione strategica della zona settentrionale dello scalo - Darsena Traghetti - interventi del PNRR nel periodo 2021 - 2026"** ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 9 L. 241/1990 e dell'art. 15 del *"Regolamento degli atti e dei procedimenti amministrativi"* adottato da questa AdSP con delibera di CG n. 54 del 17/10/2019 e apertura della fase di pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intesa come facoltà per gli operatori e tutti gli stakeholders portuali interessati al procedimento di conoscere e controllare l'operato dell'Autorità.

Al termine di tale fase di confronto con la port Community è stato partecipato agli organi collegiali di questa AdSP e licenziato definitivamente con il precitato decreto presidenziale n°177/2022.



## **Sottosezione Performance**

Nelle more della predisposizione del presente documento, l'Amministrazione ha provveduto, con Decreto del Presidente n. 154 del 12.04.2022, ad un primo aggiornamento del Piano della Performance dell'Ente per il triennio 2021-2023, adottato con Decreto del Presidente AdSP n.193 del 09.09.2021.

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.

Si indicano, di seguito, gli **obiettivi strategici generali** che dovranno essere conseguiti, per l'anno 2022, dai Presidenti delle Autorità di sistema portuale con indicazione della relativa declinazione operativa:

1) Obiettivo strategico: "Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022". L'obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: "Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022";

b) Obiettivo operativo: "Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS"

2) Obiettivo strategico: "Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza". L'obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo: Obiettivo operativo: "Completamento delle procedure di digitalizzazione".



3) Obiettivo strategico: “Rendicontazione di sostenibilità dell’Ente”. L’obiettivo strategico viene articolato attraverso un obiettivo operativo: a) Obiettivo operativo: “Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell’Ente”.

4) Obiettivo strategico: “Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi”. L’obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: “Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare”.

b) Obiettivo operativo: “Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi”.

5) Obiettivo strategico: “Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)”. L’obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo: a) Obiettivo operativo: “Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali”.

Per quanto riguarda gli **obiettivi operativi**, si rappresenta che:

A) con Decreto del Presidente dell’Autorità n. 62/2022 del 28.02.2022, sono stati individuati e assegnati gli obiettivi del Segretario Generale;

B) con nota interna del Segretario Generale n° 11 del 21.01.2022 è stato assegnato a ciascun dirigente un obiettivo mirato alla verifica e all’aggiornamento della mappatura dei processi in capo alle singole aree/uffici, al fine di valutare il rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo. Il target dell’iniziativa è quello di aggiornare il piano anticorruzione sulla scorta delle nuove azioni amministrative;

C) con Ordine di servizio n° 06 del 16.03.2022 e con successiva integrazione del 23.05.2022 (relativa all’assegnazione degli obiettivi al dirigente Morini) si è proceduto all’assegnazione degli obiettivi individuali al personale dirigente.

Si riportano di seguito le schede indicanti gli obiettivi assegnati con i relativi target e indicatori di ponderazione.



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Segretario Generale**

**Dott. Paolo Riso**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO 2021</b>	<b>PRODOTTO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO (%)</b>
<b>1.</b>	Redazione del Piano Strategico delle Banchine e delle Aree Commerciali del Porto di Civitavecchia	Documento di indirizzo per la realizzazione del Porto di Civitavecchia secondo il PRP del 2012.  L'Adozione dell'atto di indirizzo contenente le due fasi 2022 - 2026 e 2022 - oltre permetterà: la realizzazione delle opere di grande infrastrutturazione (PNRR, altro); il migliore utilizzo del demanio marittimo; la definizione delle aree di sviluppo portuale nel medio lungo termine	Adozione della "proposta di Deliberazione del CG" avente ad oggetto: "Piano Strategico delle Banchine e delle Aree Commerciali del Porto di Civitavecchia" entro il 30/04/2022	25
<b>2.</b>	Redazione del Piano d'Azione per l'impiego dei Fondi Strutturali e del PNRR	Documento di Piano Operativo per la realizzazione delle Opere di Grande Infrastrutturazione da realizzare entro il 31/12/2025.  Il documento rappresenta: le indicazioni operative; il modello organizzativo; il cronoprogramma delle attività da compiere; gli strumenti amministrativi, contabili e le risorse finanziarie che saranno utilizzati e impegneranno tutta la struttura organizzativa dell'AdSP nel quadriennio 2022 -	Adozione della "proposta di Deliberazione del CG" avente ad oggetto: "Piano d'Azione per l'impiego dei Fondi Strutturali e del PNRR" entro il 30/07/2022	25



		2025 per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel PNRR e nel fondo infrastrutture		
3.	Redazione del "Piano Strategico per la realizzazione del Polo del Freddo" del Mar Tirreno	<p>Documento di indirizzo per la realizzazione nel Porto di Civitavecchia di un terminal per la gestione e movimentazione dei contenitori refrigerati.</p> <p>Il documento rappresenta le linee guida per lo sviluppo del traffico merci dei refrigerati nel Porto di Civitavecchia sviluppo. L'iniziativa deve essere annoverata nell'ambito degli obiettivi SPEDU</p>	Adozione della "Piano Strategico per la realizzazione del Polo del Freddo" entro il 30/09/2022	25
4.	Coordinamento delle attività necessarie per il raggiungimento degli Obiettivi istituzionali generali assegnati al Presidente di cui alla Direttiva ministeriale n° 28/2022	<p>Monitoraggio trimestrale Direzione Generale per la vigilanza sulle AdSP.</p> <p>Rendicontazione, nella forma stabilita dalla Direzione generale per la vigilanza sulle AdSP, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente.</p>	Riscontro tempestivo nella forma stabilita dalla Direzione generale per la vigilanza sulle AdSP sullo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente	25



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I<sup>A</sup> Fascia - Area Finanziaria e Contabile**

**Dott.ssa Angela Andriani**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale tenutosi in data	Stato finale al 31.12.22	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021.	10	Sez 2 Allegato A - attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da inviare al RPCPT contestualmente all'adempimento previsto dal Piano.			
3	<b>PIAO</b>	15	Coordinamento della predisposizione del <b>documento di programmazione unico</b> che accorperà in una sola visione integrata il Piano della performance,			



			<p>il Modello Organizzativo, l'Organizzazione del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, e dell'anticorruzione.</p> <p>PIAO approvato entro il 30.04.2022</p>			
4	Realizzazione delle attività del crono-programma approvato relativo all' <b>avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel PNRR</b>	15	85% del raggiungimento degli obiettivi finanziari contenuti nel crono-programma delle opere al 31.12.2022			
5	<b>Gestione delle risorse finanziarie del PNRR</b>	10	<p>Creazione di distinti conti "di Rotazione" presso il conto di Tesoreria per la gestione delle risorse del PNRR e il Monitoraggio dei flussi di cassa e del loro impatto sulla stabilità finanziaria dell'Ente.</p> <p>Predisposizione del Report di gestione extracontabile entro il 30.06.2022</p>			
6	<b>Redazione di un PIANO DI SVILUPPO DELLE ENTRATE</b>	15	Asseverazione e segnatamente analisi della fattibilità dei profili finanziari e contabili posti alla base dei provvedimenti amministrativi che sostengono la <b>PROPOSTA</b> di			



			nuove Entrate entro il 30.09.2022			
7	<p><b>Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021.</b></p> <p><u>Descrizione:</u> a. Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022 b. Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS</p> <p>Obiettivo condiviso con Ing. Marini</p>	15	<p>a. Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma. Indicatore: % di avanzamento del cronoprogramma delle opere.</p> <p>b. Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente. Indicatore: % di riduzione dei residui in conto capitale</p>			
8	<p><b>Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.</b></p> <p><u>Descrizione:</u> Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.</p> <p>Obiettivo condiviso con l'Ing. Burgio</p>	10	<p>Trasmissione della rendicontazione entro il 30.09.2022</p> <p>Indicatore: SI/NO</p>			
		100				





## SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI

Dirigente I<sup>A</sup> Fascia - Area Ambiente, Demanio e Valorizzazione del Patrimonio

Ing. Calogero Giuseppe Burgio

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monito raggio infrannuale tenuto si in data	Stato finale al 31.12.22	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/ Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A - attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione e da inviare al RPCPT contestualmente all'adempim			



			ento previsto dal Piano.			
3	<p><b>Adeguamento del vigente Piano di Raccolta e Gestione Bordo Nave al D.lgs.197/2021.</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Entro il 15.12.2022, verrà predisposto, approvato e reso operativo il Piano di raccolta e di gestione dei rifiuti nel rispetto della Direttiva (UE) 2019/883. Ai fini della predisposizione del Piano, deve essere assicurata la consultazione di tutte le parti interessate, tra cui, gli utenti del porto o i loro rappresentanti, ivi incluse le associazioni di categoria, le autorità locali, gli operatori dell'impianto portuale di raccolta, le organizzazioni che attuano gli obblighi di responsabilità estesa del produttore e i rappresentanti della società civile.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P</p>	30	Decreto Presidenziale e di adozione del Piano di Raccolta e Gestione Bordo Nave, entro il 15.12.2022	Delibera del Comitato di Gestione di approvazione del Piano	Piano di Raccolta e Gestione Bordo Nave operativo	
4	<p><b>Efficientamento energetico sede AdSP</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Verranno fornite le linee guida per ridurre l'assorbimento energetico dell'edificio sede della AdSP in modo da conseguire una riduzione dell'assorbimento energetico (termico + elettrico) superiore al 10%.</p> <p>Nel 2023, si provvederà a rendicontare il risparmio energetico conseguente all'applicazione delle linee guida.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P</p>	10	Redazione Linee Guida per riduzione fabbisogno energetico sede AdSP	Trasmissione bozza Linee Guida al Segretario Generale	Linee Guida efficientamento energetico	
5	<p><b>Proroga vigenti concessioni demaniali</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Definizione dei procedimenti di proroga ex lege</p>	10	Regolarizzazione di almeno il 75% dei procedimenti	Trasmissione relazione al Segretario	Regolarizzazione proroghe	



	delle concessioni demaniali vigenti nel porto di Civitavecchia. Formalizzazione degli atti (con assolvimento degli oneri erariali/fiscali) per la proroga delle Licenze di concessione.  Se annuale/pluriennale: A		i entro il 31.12.2022	io General e		
6	<b>Rilevamento immobili parte del Patrimonio dell'AdSP</b>  <u>Descrizione breve:</u> Adeguamento dell'inventario dei beni immobili di questa AdSP alla nuova piattaforma del MEF  Se annuale/pluriennale: A	10	Adeguamento inventario alla nuova piattaforma MEF	Trasmisione relazioni al Segretario Generale	Inventario immobili inserito in nuova piattaforma MEF	
7	<b>Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.</b>  Se annuale/pluriennale: A  Obiettivo condiviso con la dott.ssa Andriani	10	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.  Trasmisione della rendicontazione entro il 30.09.2022  Indicatore: SI/NO			
8	<b>Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID)</b>  Se annuale/pluriennale: A	10	Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali. Raggiungimento del 100% degli inserimenti entro il 31.12.2022.  Indicatore: n° concessioni inserite/n° concessioni			



			da inserire.			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I^ Fascia - Area Legale**

**Avv. Fabrizio Losco**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale tenuto in data	Stato finale al 31.12.22	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/ Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A - attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da inviare al RPCPT contestualmente all'adempimento previsto dal Piano.			



3	<p><b>Obiettivo innovazione: riduzione del contenzioso.</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Previa individuazione dei contenziosi di concerto con il Segretario Generale sulla base del prospetto aggiornato di ricognizione e valutazione del contenzioso, l'obiettivo mira a perseguire definizioni transattive dei giudizi pendenti al fine di ridurre il numero ed i relativi costi:</p> <p>Fase 1: ricognizione giudizi pendenti e valutazione rischi prosecuzione giudizi;</p> <p>Fase 2: predisposizione di un elenco di contenziosi con particolare riferimento a quelli aventi riflesso economico indiretto con relative proposte transattive ovvero di definizione del giudizio da condividere con gli Uffici interessati dall'atto/procedimento oggetto del contenzioso, ai fini dell'avvio delle trattative con le controparti</p> <p>Fase 3: predisposizione di atti e documenti necessari alla stipula della transazione ovvero alla definizione del giudizio ove l'attività di cui alla precedente fase 2 sia andata a buon fine.</p> <p>Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 31.12.2022</p>	30	<p>Predisposizione di un report delle attività svolte entro il 31.12.2022.</p> <p>Predisposizione e trasmissione alle controparti degli atti e documenti necessari per la stipula della transazione ovvero predisposizione degli atti volti a definire il contenzioso relativamente ad almeno 5 (cinque) procedimenti individuati nella fase 2.</p>			
4	<p><b>Obiettivo innovazione: Opportunità formative</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Apertura dell'Area legale/Avvocatura ai laureati in giurisprudenza che intendano svolgere la professione legale, attraverso una selezione pubblica che preveda i requisiti e le modalità dello svolgimento del tirocinio professionale, per la durata di 12 mesi, quale opportunità di vicinanza alla pubblica amministrazione per acquisire conoscenze formative peculiari e specialistiche in considerazione delle materie</p>	20	<p>Predisposizione e pubblicazione di un bando per la selezione di un laureato entro il 31.12.2022</p>			



	trattate dall' Area Legale dell' AdSP  Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 31.12.2022					
5	<p><b>Obiettivo innovazione: consulenza legale specialistica</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Realizzazione di attività di supporto giuridico-amministrativo al servizio della realizzazione degli interventi e degli obiettivi contenuti nel PNRR. Monitoraggio e diffusione delle novità normative e giurisprudenziali sul Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza. Pareri al vertice strategico e ai responsabili del procedimento</p> <p>Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 31.12.2022</p>	30	<p>Previa individuazione degli obiettivi e degli interventi con il Segretario Generale, istituzione di una struttura di supporto giuridico-amministrativo al vertice strategico ed ai responsabili del procedimento con a capo il Dirigente dell' Area Legale (entro il 31.03.2022 proposta di decreto). Report con attività svolta entro il 31.12.2022</p>			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I<sup>^</sup> Fascia Area Tecnica e Pianificazione delle Opere**

**Ing. Maurizio Marini**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio o infrannuale in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da inviare al RPCPT contestual			





			mente all'adempimento previsto dal Piano.			
3	<p><b>Messa in esercizio piazzali retrostanti il pontile 2 in Darsena Traghetti</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> A ultimazione dell'intervento sarà elaborata tutta la documentazione (stato finale, conto finale, rendicontazioni a MIT) propedeutica al collaudo tecnico-amministrativo ed eventuale presa in consegna anticipata. Per rispettare l'attuazione del "Piano Strategico della zona Nord dello scalo" la tempistica è accelerata rispetto ai termini di legge (6 mesi per il collaudo dall'ultimazione lavori, prevista per il mese di febbraio).</p> <p>Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 30/06/2022</p>	15	Messa a disposizione e dei nuovi piazzali per l'esercizio/rilascio concessione entro il mese di giugno 2022			
4	<p><b>Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità Portuale di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> lavori di realizzazione del nuovo fascio binari e collegamento ferroviario del Terminal Commerciale. È prevista l'approvazione del progetto validato entro il mese di marzo 2022. L'aggiudicazione e l'avvio dei lavori entro il mese di luglio. Il completamento dei lavori entro giugno 2023.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 06/2023</p>	15	Avvio dei lavori entro luglio 2022			
5	<p><b>Nuovo Porto Commerciale di Fiumicino I stralcio del I lotto: darsena pescherecci</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Realizzazione del primo stralcio del PRP di Fiumicino che prevede la realizzazione di una nuova darsena pescherecci, con relativa viabilità di accesso in ambito anche comunale (Fase 1) ed approntamento delle aree dove delocalizzare le attività</p>	15	Validazione del progetto, aggiudicazione della gara e avvio dei lavori di Fase 1 entro luglio 2022			



	cantieristiche (Fase 2).  Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 04/2025 (Fase 1)					
6	<p><b>Viabilità Principale del porto di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Realizzazione della nuova viabilità portuale in funzione dello sviluppo dell'infrastruttura, divisa in 4 fasi attuative. Per l'anno 2022 è previsto l'avvio della realizzazione della prima fase attuativa costituita dal completamento dei piazzali e viabilità della Darsena traghetti e della banchina n. 26.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 08/2024</p>	15	Validazione del progetto, aggiudicazione della gara e avvio dei lavori di Fase 1 entro luglio 2022			
7	<p><b>Interventi di PNRR del porto di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Le opere finanziate nell'ambito del PNRR per il porto di Civitavecchia sono le seguenti: - Prolungamento antemurale C.Colombo (cofinanziamento 26 M€ su 68 M€) - Apertura a sud e collegamento con l'Antemurale - Cold Ironing (diviso in 2 fasi). Le scadenze dettate dal PNRR prevedono l'aggiudicazione dei lavori entro l'anno 2023 e la conclusione degli stessi entro l'anno 2025 con collaudo entro il 2026.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 12/2025</p>	20	Approvazione dei progetti delle opere (da mettere a base delle procedure di gara dei lavori) entro l'anno 2022			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente II^ Fascia - Ufficio Lavoro Portuale e Autorizzazioni**

**Dott. Lelio Matteuzzi**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuale in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione e da inviare al RPCPT contestualm			



			ente all'adempimento previsto dal Piano.			
3	<p><b>Regolamento Servizi Portuali</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Modifica numero e tipologia dei servizi alla luce delle mutate esigenze portuali nel corso del tempo rispetto alla prima introduzione dei servizi portuali nel network</p> <p><u>Vantaggi:</u> ammodernamento dei servizi ammessi rispetto all'attuale configurazione organizzativa delle operazioni portuali con l'acquisizione di una titolarità autorizzata dall'amministrazione</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	25	<p>Entro 30 novembre acquisizione parere commission e consultiva;</p> <p>Entro 31 dicembre adozione Delibera Comitato di Gestione</p>	31.10.22	31.12.22	
4	<p><b>Monitoraggio mezzi meccanici del network</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Analisi di tutti i mezzi meccanici delle imprese portuali di cui all'art. 16 legge 84/94 sotto gli aspetti qualitativi e quantitativi e di data di costruzione ai fini del monitoraggio della capacità tecnica e moderna dei porti dell'AdSP MTCS</p> <p><u>Vantaggi:</u> conoscenza approfondita da parte di tutta l'utenza degli elementi qualitativi e quantitativi dei mezzi meccanici del network ai fini di fornire elementi costitutivi per un'eventuale acquisizione di nuovi traffici</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	30	<p>Entro 30 novembre acquisizione parere commission e consultiva e tavolo del partenariato;</p> <p>Entro 31 dicembre informativa al CDG</p>	31.10.22	31.12.22	
5	<p><b>Regolamento Ispezioni</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Disciplina regolamentare per lo svolgimento dell'attività ispettiva su servizi ed</p>	25	Entro 30 novembre acquisizione parere commission	31.10.22	31.12.22	



	operazioni portuali dell'AdSP MTCS  Se annuale/pluriennale: A		e consultiva;  Entro 31 dicembre adozione Delibera Comitato di Gestione			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente II^ Fascia - Segretariato Generale**

**Malcolm Morini**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuale in data	Stato finale	



1	<p><b>Realizzazione del Polo del Freddo nel Porto di Civitavecchia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una market research avente ad oggetto le potenzialità del traffico delle merci trasportate in contenitori refrigerati. La ricerca di dati ed informazioni storiche e prospettive NON deve comprendere il coinvolgimento degli operatori/agenti etc. che attualmente svolgono le operazioni portuali con mezzi refrigerati nel porto di Civitavecchia</li> <li>- Redazione di un documento di sintesi delle principali caratteristiche strutturali dei terminal (banchine e piazzali retrostanti) che operano con contenitori refrigerati;</li> <li>- Redazione di un documento di sintesi che evidenzia i requisiti minimi della logistica che deve essere presente nel porto per rendere possibile un'attività terminalista dedicata alla movimentazione dei contenitori refrigerati;</li> <li>- Documento di analisi prospettica dell'impatto occupazione di un terminal dedicato alla movimentazione dei contenitori refrigerati di media dimensione 40.000 mq di area di attività con banchina dedicata.</li> </ul> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	80	<p>Realizzazione dei 4 documenti elencati in versione definitiva entro il 31.12.2022.</p> <p>Primo step - documenti in formato bozza entro il 15.09.2022.</p>			
2	<p><b>Audit interno</b></p> <p>Realizzazione della verifica formale del rispetto degli adempimenti contenuti nella PAC Assestamento del Bilancio dell'Autorità</p> <p>Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 30.10.2022</p>	20	<p>Predisposizione della check list di controllo degli adempimenti realizzati in ossequio alla PAC (Procedura di Autocertificazione Contabile in contraddittorio con l'Area Amministrativa</p>			



		100				
--	--	-----	--	--	--	--





**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I<sup>A</sup> Fascia - Area Affari generali e Coordinamento Porti di Fiumicino e  
Gaeta**

**Dott. Lucio Pavone**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuali in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione e da inviare			



			al RPCPT contestualmente all'adempimento previsto dal Piano.			
3	<b>Redazione dell'Annuario statistico dell'AdSP traffico merci, passeggeri e automezzi</b>  Se annuale/pluriennale: A	15	Stampa e/o pubblicazioni e sul sito istituzionale dell'AdSP dell'Annuario statistico - anno 2021			
4	<b>Porto canale di Fiumicino - Servizio raccolta rifiuti bordo nave</b>  <u>Descrizione breve:</u> Affidamento in concessione, per un quinquennio, del servizio in convenzione, di raccolta ed avvio a trattamento di varie tipologie di rifiuti prodotti dalle navi scalanti nella circoscrizione portuale e nella rada di Fiumicino. (Ufficio Amm.vo Decentrato di Fiumicino)  Se annuale/pluriennale: A da realizzarsi entro il 31.12.2022 in coordinamento con quanto realizzato a Civitavecchia	25	Sottoscrizione e della nuova concessione del servizio in convenzione			
5	<b>Dragaggio Porto Canale di Fiumicino</b>  <u>Descrizione breve:</u> Elaborazione del progetto definitivo di dragaggio del Porto Canale di Fiumicino nel tratto compreso tra il Ponte 2 giugno e la foce, inclusa la darsena, e adeguamento della vasca di colmata. (Ufficio Amm.vo Decentrato di Fiumicino)  Se annuale/pluriennale: A	20	Predisposizione del progetto definitivo e del Decreto del Presidente di approvazione dell'intervento e del progetto			
6	<b>Intervento di messa in sicurezza del molo sud del Porto Canale di Fiumicino</b>	20	Affidamento dell'intervento di			



	<p><u>Descrizione breve:</u> Demolizione del capannone ex Cantieri Navali del Golfo nel comparto C1 del c.d. Piano Frattasi (Ufficio Amm.vo Decentrato di Gaeta)</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>		<p>demolizione del capannone ex Cantieri Navali del Golfo nel comparto C1 del c.d. Piano Frattasi</p>			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I^ Fascia - Area Lavoro Portuale**

**Dott. Massimo Scolamacchia**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuale in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.2022
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da inviare al RPCPT contestualmente			



			all'adempimento previsto dal Piano.			
3	<p><b>Obiettivo Formazione</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Formazione personale incardinato nell'Ufficio Lavoro Portuale in materia di controllo del funzionamento dei mezzi meccanici.</p> <p><u>Vantaggi:</u> Miglioramento della qualità del controllo ispettivo.</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	15	<p>Redazione del Piano Formativo entro 30.06.2022</p> <p>Somministrazione della formazione e relativa verifica di attestazione delle competenze acquisite (anche mediante TEST) entro 31.10.2022</p>			
4	<p><b>Obiettivo Mezzi Meccanici</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Esame e Valutazione dei mezzi meccanici utilizzati dalle imprese portuali locali ed analisi dei fabbisogni portuali operativi e di sicurezza.</p> <p><u>Vantaggi:</u> Aumentare la qualità dei servizi offerti dalle imprese portuali.</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	15	<p>Redazione di una memoria da sottoporre alle Comm. Consultive ed al Comitato di Igiene e sicurezza del porto di Civitavecchia.</p> <p>Condivisione degli obiettivi e delle valutazioni con le imprese portuali entro il 30.06.2022</p> <p>Pubblicazio</p>			



			ne del documento di sintesi entro il 31.12.2022			
5	<p><b>Obiettivo valutazione rischio lavoro</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Attivazione di un progetto condiviso con i competenti uffici INAIL, per la sperimentazione di nuove metodologie ed innovazioni tecnologiche finalizzate alla riduzione del rischio di sovraccarico muscolo/scheletrico nell'ambito delle attività di movimentazione manuale dei carichi in ambito portuale</p> <p><u>Vantaggi:</u> Aumentare la sicurezza delle operazioni portuali e condivisione con i lavoratori delle linee guida comportamentali</p> <p>Se annuale/pluriennale: P</p>	25	<p>Anno 2022: Sottoscrizione di un documento d'intesa con INAIL per le metodologie e da applicare - Analisi degli infortuni e delle attività da sottoporre a sperimentazione</p> <p>Publicazione dei risultati della sperimentazione; adeguamento del DVR aziendale e somministrazione della formazione ai lavoratori interessati per mansione, entro il 31.12.2023.</p>			
6	<p><b>Obiettivo Sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Verifica delle conformità delle misure di sicurezza rispetto ai piani di</p>	25	Redazione di un documento di sintesi e programmazione degli			



	<p>emergenza ed evacuazione delle strutture del porto di Civitavecchia direttamente gestite dall'ADSP.</p> <p><u>Vantaggi:</u> Migliorare lo standard di sicurezza delle infrastrutture portuali.</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>		<p>interventi per la messa a norma. entro il 31.10.2022</p> <p>Messa a norma delle strutture portuali del porto di Civitavecchia entro il 31.12.2022.</p>			
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente II^ Fascia - Ufficio Progetti**

**Ing. Giuseppe Solinas**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monit oraggi o infrannuale in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione e da inviare al RPCPT contestualmente all'adempimento previsto			





			dal Piano.			
3	<p><b>Adeguamento Tecnico Funzionale (ATF) al PRP del Porto di CV per apertura a sud</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> In attuazione del PRP è in fase di elaborazione il progetto della nuova apertura a sud del porto, finanziato a valere sui fondi del PNRR. La configurazione (lay-out) dell'opera marittima è stata leggermente rivista per poter mitigare l'agitazione ondosa interna al bacino del porto storico, tramite la realizzazione di una vasca di colmata atta a contenere anche quota parte dei materiali di dragaggio e di demolizione della banchina di collegamento con l'antemurale.</p> <p>Detta modifica del lay-out richiede l'elaborazione ed approvazione di un ATF da presentare al CSLP, propedeutico all'approvazione del progetto definitivo in fase di sviluppo.</p>	15	Adozione ATF in comitato di gestione entro il mese di maggio 2022			
4	<p><b>Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità Portuale di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> lavori di realizzazione del nuovo fascio binari e collegamento ferroviario del Terminal Commerciale. È prevista l'approvazione del progetto validato entro il mese di marzo 2022. L'aggiudicazione e l'avvio dei lavori entro il mese di luglio. Il completamento dei lavori entro giugno 2023.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 06/2023</p>	15	Validazione del progetto entro marzo 2022			



5	<p><b>Nuovo Porto Commerciale di Fiumicino I stralcio del I lotto: darsena pescherecci</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Realizzazione del primo stralcio del PRP di Fiumicino che prevede la realizzazione di una nuova darsena pescherecci, con relativa viabilità di accesso in ambito anche comunale (Fase 1) ed approntamento delle aree dove delocalizzare le attività cantieristiche (Fase 2).</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 04/2025 (Fase 1)</p>	15	Validazione del progetto entro marzo			
6	<p><b>Viabilità Principale del porto di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Realizzazione della nuova viabilità portuale in funzione dello sviluppo dell'infrastruttura, divisa in 4 fasi attuative. Per l'anno 2022 è previsto l'avvio della realizzazione della prima fase attuativa costituita dal completamento dei piazzali e viabilità della Darsena traghetti e della banchina n. 26.</p> <p>Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 08/2024</p>	15	Validazione del progetto entro febbraio 2022			
7	<p><b>Interventi di PNRR del porto di Civitavecchia</b></p> <p><u>Descrizione breve:</u> Le opere finanziate nell'ambito del PNRR per il porto di Civitavecchia sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prolungamento antemurale C.Colombo (cofinanziamento 26 M€ su 68 M€)</li> <li>- Apertura a sud e collegamento con l'Antemurale</li> <li>- Cold Ironing (diviso in 2 fasi).</li> </ul> <p>Le scadenze dettate dal PNRR</p>	20	Approvazione dei progetti delle opere (da mettere a base delle procedure di gara dei lavori) entro l'anno 2022			



	prevedono l'aggiudicazione dei lavori entro l'anno 2023 e la conclusione degli stessi entro l'anno 2025 con collaudo entro il 2026.  Se annuale/pluriennale: P da realizzarsi entro il 12/2025					
		100				



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente I^ Fascia Area Trasparenza ed Anticorruzione**

**Dott. Massimo Soriani**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuale in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/ Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.2022
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A- attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da parte dei dirigenti di riferimento			



			con relativa verifica delle tempistiche previste dal Piano.			
3	<b>Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione o consulenza</b>	20	Proposta entro il 30.09.2022 alla Segreteria Generale di una bozza di Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione o consulenza, nonché bozza del provvedimento da sottoporre all'organo deliberante.			
4	<b>Regolamento Albo Pretorio</b>	20	Proposta entro il 30.06.2022 alla Segreteria Generale di una bozza di Regolamento Albo Pretorio, nonché bozza del provvedimento da sottoporre all'organo deliberante.			



5	Attivazione interfaccia tra la <b>piattaforma gare Digital PA "e-Procurement"</b> e la specifica sezione bandi di gara e contratti della medesima società per assolvere in maniera più efficiente gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013	20	Completa operatività della nuova sezione Bandi di gara e contratti - Amministrazione trasparente - Digital PA entro il 31.05.2022, al fine di garantire l'efficienza e la tempestività delle informazioni e mitigare la possibilità di errori			
6	Raccordo delle verifiche ed aggiornamenti delle mappature dei processi delle Aree/Uffici dell'Ente e valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo	20	Trasmissione tabella sinottica di raccordo entro il 30.04.2022 e successiva adozione della stessa come sezione del PIAO			
		100				





**SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI OBIETTIVI  
STRATEGICI INDIVIDUALI**

**Dirigente II<sup>a</sup> Fascia - Ufficio Studi e Pubblicazioni**

**Dott. Franco Spinosa**

N	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggi o infrannuali in data	Stato finale	
1	Verifica ed eventuale aggiornamento della <b>mappatura dei processi dell'Area/Ufficio</b> di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.  Se annuale/pluriennale: A	10	Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 28.02.2022. Definizione della valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 31.03.2022.			Nota interna n° 11 del 21.01.22
2	Verifica ed eventuale aggiornamento degli <b>obblighi di pubblicazione</b> ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021	10	Sez 2 Allegato A-attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione e da inviare al RPCPT contestualmente all'adempime			





			nto previsto dal Piano.			
3	<p><b>Valorizzazione del patrimonio</b> "Elaborazione di uno studio integrato finalizzato alla valorizzazione dell'economia del mare, entro il 31.12.2022"</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	40	<p>- "Relazione intermedia". Coinvolgimento degli Enti territoriali competenti, per un programma condiviso con l'obiettivo di alimentare l'offerta crocieristico del porto di Gaeta che deve trovare spazio nell'attività promozional e dell'Ente.</p> <p>- Risultato finale Trasmissione ai vertici dell'Ente dello studio realizzato e condiviso con gli enti territoriali competenti con relativa proposta di realizzazione.</p>			
4	<p><b>Valorizzazione della mobilità</b> "Elaborazione di uno studio integrato finalizzato allo sviluppo della logistica intermodale nella zona retro-portuale del porto commerciale di Gaeta, entro il 31.12.2022"</p> <p>Se annuale/pluriennale: A</p>	40	<p>"Relazione intermedia". - Coinvolgimento degli Enti territoriali competenti, per un programma condiviso, con l'obiettivo di</p>			



			<p>promuovere forme di raccordo con i sistemi logistici retro-portuali ed interportuali, anche finalizzate alle ZLS. Tale studio dovrà trovare spazio nell'attività dell'ufficio Lavoro Portuale e dell'Ufficio Promozione dell'Ente.</p> <p>- Risultato finale Trasmissione ai vertici dell'Ente dello studio realizzato e condiviso con gli enti territoriali competenti con relativa proposta di realizzazione.</p>			
		100				



---

## **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

Questa AdSP, nell'attesa della definizione delle procedure propedeutiche all'adozione del PIAO, ha approvato, con le modalità previste dalla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", con Decreto del Presidente AdSP n.162 del 22.04.2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (previo passaggio in Comitato di Gestione - **Delibera n. 16 del 21.04.2022**).

Nell'ambito della organizzazione metodologica adottata, anche al fine di consentire una agevole traslazione nell'ambito del citato PIAO, l'elaborazione di un documento maggiormente integrato con altri atti di programmazione dell'Ente unitamente all'esigenza di semplificare, eliminando le parti non considerate essenziali, ha comportato, da un lato una maggiore ricerca di sinergie operative finalizzate a condividere le esperienze maturate nel proprio ambito di competenza specifica, dall'altro a un deciso intervento di sintesi tramite l'utilizzo di appositi link a documenti citati nel corso della trattazione (alla luce delle indicazioni inserite all'interno del documento di sintesi ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza").

In tal senso, l'attuale collocazione del PTPC nella sotto-sezione " *Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione*" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale permette altresì la consultazione degli allegati relativi alla gestione del rischio c.d. corruttivo.

A mero titolo esemplificativo si possono citare i seguenti allegati, oltre chiaramente a tutti i collegamenti attivi presenti all'interno del documento ( normative, delibere ANAC, provvedimenti):

- Mappatura dei processi dell'Ente (adottata con Decreto del Presidente AdSP n. 133 del 11.04.2022);
- Catalogo dei processi e delle adozioni delle misure di prevenzione;



- 
- Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione;
  - Trasparenza - Prospetto degli obblighi di pubblicazione - rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili - revisione alla luce dell'ODS - 43 del 02.12.2021;
  - Schede misure generali

Di seguito, pertanto, si riporta integralmente il testo del *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024*, che è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 25.11.2021 al 15.12.2021 senza ricevere osservazioni da parte degli *stakeholder*, precisando, altresì, alla luce delle indicazioni normative ancora non definitive (comma 5 dell'art. 2 dello schema di decreto del Presidente della Repubblica) che il PIAO si caratterizzerà per porsi come uno strumento alternativo al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Conseguentemente, i prossimi aggiornamenti vedranno il RPCT insieme al suo ufficio di supporto operare direttamente sulla **SOTTO-SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**.

## **Documento di aggiornamento del PTPCT- 2022-2024**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Sommario dei paragrafi trattati nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

- **Considerazioni introduttive**
- **Parte generale**
- **Analisi dei contesti ai fini anticorrittivi**
- **Mappatura dei processi**



- 
- **Valutazione del rischio**
  - **Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione**
  - **Le misure generali per la prevenzione della corruzione**
  - **Monitoraggio: rendicontazione attività svolte e programmazione azioni per il 2022**

### **Considerazioni introduttive:**

La predisposizione del presente documento di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) dell’Autorità di Sistema Portuale del mar Tirreno centro-settentrionale coincide con una fase di evoluzione del quadro di riferimento legislativo relativo agli strumenti di pianificazione delle attività della pubblica amministrazione, e, più in generale, degli enti pubblici, in materia di gestione del capitale umano, di performance e di anticorruzione e trasparenza.

Con il [decreto-legge n. 80, del 9 giugno 2021](#), convertito con modificazioni dalla legge n. 113, del 6 agosto 2021, è stata, infatti, introdotta, all’art. 6, la previsione dell’adozione, con revisione annuale, di un nuovo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) destinato ad assorbire tutti gli atti di pianificazione delle azioni esistenti, ponendoli a sistema e vincolandoli ad una ponderazione, riferita ai contenuti ed al grado di attuazione degli stessi, del “valore pubblico” prodotto.

La prima adozione di detto Piano risulta, tuttavia, condizionata dalla emanazione di alcuni fondamentali provvedimenti strumentali e segnatamente il Regolamento governativo di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5) nonché un Piano tipo, da adottare con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6).

In attesa, pertanto, della emanazione di detti provvedimenti, l’Ente ha stabilito di adottare, al fine di assicurare il pieno rispetto delle scadenze previste, l’aggiornamento annuale del PTPCT, elaborando un documento, che, per forme e contenuti, consenta una agevole trasmigrazione nell’ambito del PIAO all’atto della sua adozione.



Obiettivo fondamentale di detto strumento è, come detto, operare una razionalizzazione dei diversi Piani attualmente previsti dalle disposizioni normative e regolamentari finalizzata ad una valorizzazione dei contenuti necessariamente trasversale ed integrata.

Il coordinamento delle linee di indirizzo potrà essere mirato a target primari funzionali ad una organizzazione in grado di esprimere attività amministrativa efficace, pienamente legittima e resa trasparente nei confronti dell'utenza pubblica.

A conferma di ciò, appare senza dubbio importante, anche per l'attualità e l'autorevolezza dell'intervento, richiamare alcune considerazioni espresse dal [Consiglio di Stato nel parere n. 506 del 02/03/2022](#) sullo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante «*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*» (c.d. abrogazioni).

Viene, infatti, sottolineato come «*La sfida operativa sembra essere costituita dalla capacità del PIAO di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione. Uno strumento che non deve costituire (e questo è chiaro, nelle intenzioni del legislatore) ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore "layer of bureaucracy", ovvero un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao.*

Da tale raccomandazione, di carattere metodologico e sostanziale, deriva che il PIAO dovrà costituire lo «*uno strumento unitario, "integrato" (lo rende esplicito la definizione stessa), che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare*».

Nell'ambito del PIAO confluiscono, quale Sottosezione, i contenuti del precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Il passaggio da un documento autonomo, quale era il PTPCT ad un settore di un contenitore più grande, destinato alla trattazione dei temi del governo del capitale umano, della performance e della materia dell'anticorruzione nel loro complesso, comporta la necessità di una attività di redazione che, muovendo da una specifica indicazione metodologica formulata dall'ANAC di perseguire, nella elaborazione del testo, una «sobrietà» espositiva, elimini ogni ripetizione nella trattazione dei temi ed il richiamo ridondante di concetti già esposti.



Naturalmente ciò non deve penalizzare, ma anzi al contrario valorizzare, i contenuti della materia dell'anticorruzione attraverso una focalizzazione mirata dei principi e degli strumenti fondamentali assunti dall'ordinamento, dei contenuti, delle indicazioni strategiche assunte a livello di soggetto responsabile dell'indirizzo politico, dell'analisi svolta sull'assetto organizzativo dell'Ente e della conseguente individuazione degli specifici presidi ed, infine, dell'attività di monitoraggio posta in essere al fine della verifica dell'attuazione delle previsioni.

In tale ottica, nella stesura della presente Sottosezione, si è deciso volutamente di operare uno snellimento della precedente struttura del Piano Triennale, operando diversamente tramite l'utilizzo di allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia.

Alla luce delle novità legislative intervenute e nell'ottica di semplificare ed uniformare il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico, in data [12 gennaio 2022 l'ANAC ha deliberato](#) di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile.

Si rappresenta, inoltre, che in data 3 febbraio 2022, durante un incontro online l'ANAC ha altresì illustrato gli [«Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza»](#). Tale documento, in alcuni dei suoi aspetti più rilevanti, è stato preso a riferimento per il completamento della presente Sottosezione, costituendo lo stesso un parametro utile per districarsi in un assetto generale nel quale è in corso di definizione una rilevante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione.

Una premessa importante che si ritiene in ogni caso di confermare, anche se in estrema sinteticità, è quella riferita agli obiettivi di fondo dell'attività anticorruptiva che sono di natura etica e culturale.

L'anticorruzione non deve principalmente scaturire da un sistema di previsioni repressive-punitive, ma dal convincimento della importanza di improntare l'azione amministrativa, esercitata nei confronti della collettività, a valori di legalità che implicano la piena legittimità dei comportamenti individuali.

Nella consapevolezza, pertanto, dell'importanza della promozione nell'Ente di una cultura dell'anticorruzione "effettiva", di guida nello svolgimento dell'azione amministrativa degli uffici, l'Area Trasparenza e Anticorruzione, sin dal momento della sua costituzione - avvenuta con ODS n. 2 del 30 gennaio 2018 e successivo n. 44 del 26 ottobre 2018 -, ha operato agendo in tre direzioni.



In primo luogo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) ed il suo Ufficio si sono costantemente impegnati nel cercare di favorire una puntuale e piena comprensione del quadro di riferimento legislativo e regolamentare.

Gli strumenti fondamentali per conseguire tale obiettivo sono stati, senza dubbio, i Piani Triennali che si sono succeduti nel corso di questi tre anni e nei quali si è cercato di appropinquare, nel modo più chiaro e diretto, un sistema di disposizioni oggettivamente complesso ed articolato.

In secondo luogo, si è agito per rafforzare la consapevolezza che l'unitarietà dell'azione amministrativa realizzata dall'Autorità è il risultato della sommatoria dell'insieme dei procedimenti posti in essere. Per questo specifico aspetto, la complessa ed articolata fase di approfondimento e lavoro svolta da questa Area congiuntamente ai Dirigenti delle singole Aree/Uffici per la mappatura dei processi ha permesso, senz'altro, di riporre una attenzione maggiore all'analisi delle singole filiere procedurali sia da un punto di vista prettamente organizzativo che dal lato della valutazione del rischio.

Principio fondamentale che l'ufficio del RPCT cerca costantemente di porre nella massima evidenza, sia nei piani triennali che in specifici documenti di approfondimento, è il dovere che incombe sul dipendente responsabile del procedimento (Dirigente e RUP in primo luogo) di rilevare situazioni di anomalia, riconducibili agli istituti di riferimento della materia dell'anticorruzione.

Ci riferiamo in particolare al conflitto di interessi ed al divieto di pantouflage, situazioni a cui, se non rilevate, può conseguire l'annullabilità degli atti con le conseguenze disciplinari, amministrative e di danno erariale.

Infine, l'accento è stato posto sulla estrema rilevanza di operare attraverso una condivisione degli obiettivi generali.

In tal senso costituisce un tassello significativo la costante ricerca di una maggiore sinergia tra la materia dell'Anticorruzione e della performance, che ha trovato una concreta testimonianza nell'inserimento di un obiettivo specifico in materia di anticorruzione nell'ambito della performance dei Dirigenti.

## **Parte generale**

Come sinteticamente esposto nelle linee introduttive della presente Sottosezione, gli adempimenti nonché le funzioni e le responsabilità connesse al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mantengono un ruolo rilevante anche nel PIAO e costituiscono un elemento preponderante nell'ambito della programmazione triennale del nuovo documento.





Per quanto concerne la strutturazione della presente Sottosezione, l'elaborazione di un documento maggiormente integrato con altri atti di programmazione dell'Ente unitamente all'esigenza di semplificare, eliminando le parti non considerate essenziali (quali, a mero titolo esemplificativo, possono considerarsi l'elenco della normativa sovranazionale, nazionale, dei PNA e delle linee guida dell'ANAC in materia di anticorruzione oppure la definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione) ha comportato da un lato un richiamo costante alla precedente suddivisione degli argomenti, dall'altro a un deciso intervento di sintesi tramite l'utilizzo di appositi link a documenti citati nel corso della trattazione.

Secondo tale ottica, si è cercato, pertanto, di non operare riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'AdSP, atteso che il Piano è un atto programmatico e non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, trattandosi quindi di uno strumento dinamico che si evolve insieme alla struttura amministrativa cui è riferita, e in relazione al progredire della strategia di prevenzione. Alla luce di quanto sopra esposto, si è deciso di mantenere il nucleo originario costituito dall'approfondimento dei seguenti aspetti.

Una prima parte, di carattere generale, in cui sinteticamente sono stati esposti i compiti del RPCT, dei soggetti coinvolti e i ruoli nella prevenzione della corruzione.

Una seconda parte in cui è stata affrontata l'analisi del contesto interno ed esterno nonché si è proceduto a descrivere il nuovo sistema di valutazione del rischio c.d. adottato dall'Ente, dando atto delle attività relative alla misurazione del rischio al fine della sua gestione.

Una terza parte in cui *il focus* è stato incentrato sulle c.d. misure generali, cercando di illustrare la relativa attuazione o programmazione delle stesse.

La trasparenza, essendo inquadrata come specifica misura generale, è stata inserita all'interno di quest'ultimo approfondimento, cercando di evidenziarne i tratti essenziali da un punto di vista operativo. Una quarta parte, di chiusura, in cui è stato messo in evidenza il monitoraggio, partendo, in via preliminare, dalla rendicontazione delle attività svolte nel corso dell'annualità 2021 e descrivendo le modalità di programmazione delle azioni per l'annualità 2022.

**I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità**



Uno dei principi fondamentali che informa il sistema di prevenzione della corruzione, per come indicato nei P.N.A. nonché nel d.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 per come modificata dal D.lgs n. 97/2016, consiste nella necessità del coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutta la struttura dell'Ente e dell'insieme dei soggetti che agiscono nell'ambito della comunità portuale.

L'analisi dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione non può che partire dall'esame della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### *- il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza*

La figura del RPCT è prevista dall'art. 1, comma 7, della legge 190, in cui è stabilito che: *“L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*.

Per una esaustiva disamina di quelle che sono le prerogative ed i compiti del RPCT si rinvia alla **Delibera n. 840 del 02/10/2018** (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-840-del-02/10/2018-1>) e all'**allegato n. 2 del PNA 2018** (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-1074-del-21/11/2018-1>).

Con **decreto Presidente AdSP n. 228, del 15.10.2021** è stato confermato l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al dirigente Dott. Massimo Soriani precedentemente nominato con decreto del Presidente dell'AdSP n. 270 del 23.10.2018, e confermata, altresì, la struttura organizzativa di supporto prevista dagli **Ods n. 2 del 30.01.2018 e successivo n. 44 del 26.10.2018**.

### *- l'Organo Politico*

L'organo politico è costituito dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale e dal Comitato di Gestione che esercitano le funzioni di indirizzo.

All'Organo politico è affidato il compito di adottare tutti gli atti che direttamente o indirettamente risultano finalizzati alla prevenzione della corruzione, alla luce dell'art.1, comma 8 della legge 190/2012.



---

In tale prospettiva propone gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Programma, inoltre, con l'Ufficio dell'RPCT, l'aggiornamento annuale della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

### ***- I Dirigenti***

I Dirigenti rappresentano i primari collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza.

Ad essi è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione/monitoraggio allo scopo di un proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I Dirigenti, al fine dell'attuazione delle misure previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ciascuno per la propria area di competenza, hanno la responsabilità di coinvolgere i dipendenti sostenendo l'azione degli uffici con specifici interventi mirati al monitoraggio delle attività ed alla formazione.

I Dirigenti provvedono, in coordinamento e collaborazione con il RPCT, al costante miglioramento della mappatura di tutti i processi afferenti le attività dell'Ente, con particolare riguardo a quelle a più elevato rischio corruzione.

Nello specifico:

- partecipano attivamente all'attuazione delle misure e delle azioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate;
- sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo quanto previsto dal ["Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione"](#) al fine di garantire la trasparenza;
- propongono, nell'ambito della mappatura dei processi, misure di prevenzione in relazione alle attività proprie dell'Area/Ufficio da essi diretti, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione delle



---

attività maggiormente esposte e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo;

- verificano le ipotesi di violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti assegnati alla propria Area;
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono in merito all'eventuale astensione dall'incarico da parte del personale assegnato.

#### ***-I Funzionari ed il personale esecutivo***

Tutti i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale partecipano al processo di gestione del rischio, osservando sia le misure contenute nel Piano che nel Codice di comportamento, contribuendo con proposte di miglioramento della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" nonché segnalando le situazioni di illecito ed eventuali situazioni di conflitto di interesse al proprio Dirigente di riferimento.

#### ***- Organismo indipendente di valutazione***

L'O.I.V. presidia gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dalle norme vigenti, dalle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dalle norme contenute nel presente Piano.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8-bis della legge n.190/2012 (introdotto dal d.lgs. n.97/2016), l'O.I.V. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ADSP sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'O.I.V. verifica, inoltre, i contenuti della Relazione annuale del RPCT, di cui all'art 1 comma 14 della L. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con [decreto del Presidente AdSP n. 44 del 25.02.2021](#) è stato costituito, in forma collegiale, l'attuale Organismo indipendente di valutazione.



---

### - *Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*

Con [decreto del Presidente AdSP n. 226 del 15.10.2021](#), la dott.ssa Angela Andriani è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale.

### - *Gli Stakeholders*

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza alla luce del contributo che gli stessi possono offrire al processo di elaborazione del Piano, attraverso richieste, suggerimenti e proposte.

Costituiscono stakeholders di riferimento dell'ADSP: gli operatori del cluster portuale, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di categoria. Tutti possono partecipare per apportare migliorie e modifiche al PTPC e, comunque, in fase di aggiornamento annuale, viene emesso un pubblico avviso sull'albo pretorio dell'Ente.

In data **25.11.2021**, l'AdSP ha emesso [un avviso pubblico](#) per invitare tutti gli *stakeholders* ad inviare note e suggerimenti utili all'elaborazione della "*Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza*" del "**Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024**" dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale.

Da ultimo, si segnala che, nell'ambito dei provvedimenti maggiormente rilevanti per la vita dell'Ente, prima dell'effettiva adozione degli stessi, contestualmente all'avvio del procedimento viene prevista la possibilità per chiunque vi abbia interesse di intervenire e presentare memorie, osservazioni e documenti, alla luce di quanto disposto dall'articolo 15 del [Regolamento sul procedimento amministrativo](#) adottato con delibera del Comitato di gestione n. 54 del 17.10.2019.

- *Procedimento per la elaborazione e adozione del piano e per la sua revisione.*

Nella fase preliminare di elaborazione della presente Sottosezione, si è proceduto a coinvolgere sia i dirigenti dell'Ente nell'attività di monitoraggio delle misure contenute nel precedente PTPC sia gli stakeholders mediante una procedura aperta pubblicata in data 25.11.2021.



---

Tale procedura, invitava tutti gli interessati a far pervenire entro il termine indicato eventuali proposte od osservazioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

Si evidenzia, con riguardo a tale attività, che non sono pervenute a questa AdSP proposte o osservazioni in merito.

Nelle more delle determinazioni che saranno assunte in merito agli aspetti formali connessi alla procedura di adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, che, in ogni caso dovrà essere pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente, nonché alla individuazione dell'organo responsabile della stessa, si è stabilito di procedere, per quanto riguarda la presente Sottosezione, con le modalità previste per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dalla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

Questa, infatti, prevede il meccanismo del doppio passaggio, nel caso delle Autorità di Sistema Portuale ovvero delibera del Comitato di gestione e decreto del Presidente, al fine di assicurare una piena consapevolezza delle determinazioni assunte dagli organi con responsabilità apicale.

Il documento ed i relativi provvedimenti di approvazione saranno, pertanto, inseriti sul citato Portale in attesa delle indicazioni operative riferite alla disciplina della pubblicità del PIAO.



---

## *Analisi dei contesti ai fini anticorrittivi*

### *Il 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.

L'analisi sullo stato delle vicende congiunturali che connotano la comunità portuale del Sistema (andamento delle attività e ricadute sulle imprese del cluster, emergenzialità occupazionali, crisi delle attività con ricadute sui titoli autorizzativi e concessori, il sistema delle relazioni industriali, il coinvolgimento degli stakeholder i rapporti con il territorio) costituisce, pertanto, una fase imprescindibile nella gestione delle azioni anticorrittive.

Alla luce di quanto sopra esposto, appare di sicuro rilievo la constatazione che nel corso degli ultimi due anni, a causa dell'evento pandemico, anche negli scali portuali si è determinata una forte situazione di crisi che ha coinvolto non soltanto l'Autorità di sistema portuale, che, come noto, si articola su tre scali appartenenti a tre distinti ambiti territoriali, ma tutto il complesso del *cluster* portuale.

Un'ulteriore conferma di tale aspetto può rinvenirsi nel passaggio iniziale contenuto nella Relazione semestrale al Parlamento (2° semestre anno 2020) del Ministro dell'Interno dove viene sostanzialmente evidenziata una criticità dovuta alla pandemia, negli ambiti delle province di Roma e Latina ed in particolare, per quanto attiene il network portuale di Civitavecchia-Fiumicino-Gaeta, tale da comportare una forte flessione della movimentazione di passeggeri e merci.

Tale emergenza sanitaria ed economica ha *“evidenziato livelli allarmanti poiché si è sovrapposta a una situazione già in fase di ristagno che vede tra i settori più afflitti dalla crisi quelli collegati al turismo. Tra questi il comparto degli alloggi, della ristorazione, del commercio e dei trasporti assorbono una quota consistente dell'occupazione regionale, pari a circa un quinto del totale”* e pertanto si caratterizza per essere terreno fertile per i tentativi di infiltrazioni criminali come peraltro evidenziato nella citata relazione nelle parole del Prefetto di Roma in cui si legge *“La situazione di rilevante difficoltà economico-finanziaria indotta dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha interessato, in questi mesi, larghi strati della popolazione, incidendo sia sul potere di acquisto delle famiglie sia sulla capacità produttiva di molte aziende di settori-chiave del tessuto economico del Paese, gravando in particolare sulle*



---

*piccole e sulle medie imprese divenute anch'esse, per le difficoltà di accesso a canali di rapido finanziamento, oggetto di interesse per la criminalità organizzata."*

Sulla scorta di quanto sopra riferito, attesa la sussistenza di un possibile rischio di condizionamento delle attività amministrative per tentativi di infiltrazioni criminali, risulta evidente la necessità di 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.

L'ufficio del RPCT ha operato in stretto raccordo con il Dirigente responsabile del [Piano Organico del Porto](#), che rappresenta 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.

Al Piano in questione, fanno capo anche le relazioni industriali/sindacali, per tutto quanto ha riguardato le vertenzialità relative alle crisi occupazionali determinate dalla contrazione dei traffici in alcuni settori portuali in conseguenza del fenomeno pandemico vissuto nel biennio trascorso.

### ***Il 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.

In relazione a tale aspetto il lavoro di mappatura dei processi svolto dall'Ufficio del RPCT è stato realizzato in stretto coordinamento con la Segreteria generale e con l'Ufficio del personale al fine di disporre, ad esito dell'attività, uno schema generale di riferimento omogeneo e, soprattutto, unico.

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

L'approccio metodologico adottato, al fine di coniugare l'utilità del lavoro svolto ad uno scenario in evoluzione, è stato quello di cercare di individuare, nell'ambito di processi analizzati precipuamente per gli aspetti connessi al rischio corruttivo e quindi incentrati al segmento dell'attività, una griglia





“modulare” idonea ad essere scomposta e ricomposta in ragioni di esigenze organizzative o di gestione trasversale delle attività.

Altro aspetto sicuramente da porre in evidenza è rappresentato dall'individuazione dei processi amministrativi (monitorati, come detto, con riferimento all'attività e all'individuazione del relativo responsabile) ai fini della valutazione del rischio corruttivo secondo il metodo qualitativo e l'individuazione dei relativi presidi come sarà posto in evidenza in maniera più approfondita nel successivo paragrafo.

Nell'ottica di una maggiore sinergia tra i documenti di programmazione attualmente esistenti all'interno dell'Ente, ed alla luce in tal senso delle indicazioni contenute nel documento di approfondimento emanato dall'ANAC *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”* in cui si legge che *“il RPCT collabori con gli altri responsabili nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con che si occupa di performance.....”*, per quanto attiene il contesto interno, si procederà, sul piano metodologico, facendo riferimento ai contenuti del Piano della Performance e dei suoi successivi aggiornamenti pubblicati alla pagina [https://portidiroma.etrasparenza.it/pagina44\\_piano-della-performance.html](https://portidiroma.etrasparenza.it/pagina44_piano-della-performance.html).

Quanto sopra con la finalità di giungere ad un inquadramento della struttura organizzativa e delle risorse umane che operano presso l'Ente, non solo da un punto di vista meramente numerico, ma anche qualitativo.

#### □ *Mappatura dei processi*

L'architettura del sistema dell'anticorruzione è, senz'altro, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio.

In ordine a questo aspetto l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha operato al fine di ricostruire tutta la filiera procedimentale ed i connessi processi dell'Ente, congiuntamente ai diretti responsabili degli Uffici.

Sintetizzando gli aspetti più importanti del nuovo sistema di analisi del rischio, adottato dall'Ente con [delibera del Comitato di Gestione n. 50 del 23.09.2021](#), si evidenzia come l'ufficio del RPCT abbia predisposto, per ogni ufficio, una matrice excel in cui sono stati riportati i processi, articolati in attività/fasi.

L'analisi qualitativa del processo si è caratterizzata per prendere a riferimento l'attività e la fase, attestandosi a uno *step* precedente rispetto alle azioni descritte.



Il file predisposto è stato strutturato prendendo a riferimento la composizione delle Aree esaminate inserendo nei fogli excel, appositamente predisposti, la mappatura di ogni singolo ufficio.

Nello specifico, si è chiesto ai Dirigenti di analizzare la mappatura relativa al proprio ufficio di competenza e all'esito della verifica, di completare, nella matrice di riferimento, la Sezione "Responsabile del Procedimento" e la Sezione "Area a Rischio".

L'attività appena descritta ha consentito di definire la "[mappatura dei processi](#)" aggiornata all'attualità ed è stata formalizzata con il [Decreto Presidente AdSP n. 133 del 11.04.2022](#).

Tuttavia, appare opportuno sottolineare che, stante l'aspetto dinamico connesso alla mappatura dei processi ed in vista dell'imminente riorganizzazione della struttura dell'Ente, l'ufficio del RPCT ha elaborato un sistema modulare di analisi tale da consentire un aggiornamento immediato delle novità determinate dalla citata attività di riorganizzazione.

### ***Mappatura dei processi e valore pubblico***

L'attenzione riposta negli ultimi tempi alla mappatura dei processi con un costante impegno nell'aggiornare la stessa all'attualità rappresenta *in primis* una garanzia per l'utente portuale che si interfaccia con la struttura dell'Ente in quanto tale lavoro agevola senza dubbio l'individuazione della filiera procedimentale ed i connessi aspetti organizzativi con proficue ricadute in termini di efficienza della macchina amministrativa e conseguenziale accrescimento del "Valore Pubblico prodotto".

Da ultimo si rappresenta che si assiste ad una sempre più marcata correlazione tra la *performance* e l'anticorruzione tramite l'inserimento di un obiettivo specifico in materia di anticorruzione nell'ambito degli obiettivi dei Dirigenti.

Tale obiettivo è strettamente correlato alla mappatura dei processi e all'analisi del rischio e si inserisce, a pieno titolo, in quella necessaria sinergia richiesta per la predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione.

#### ***Valutazione del rischio***

Alla luce delle indicazioni fornite **nell'Allegato 1, al PNA 2019** e nell'ottica di superare l'utilizzo di una metodologia esclusivamente quantitativa, il RPCT congiuntamente al suo ufficio, ha predisposto il citato documento denominato "*Approvazione del sistema di valutazione del rischio c.d. corruttivo, secondo il criterio qualitativo*" adottato dall'Ente con [delibera del Comitato di Gestione n. 50 del](#)



23.09.2021 in cui è stato descritto il passaggio dal sistema di valutazione del rischio c.d. “corruttivo” quantitativo a quello qualitativo, evidenziando, nello specifico, i criteri con cui operare la valutazione dello stesso.

Fermo restando quanto già indicato nel sotto-paragrafo *mappatura dei processi* in relazione all’aspetto metodologico adottato, si rappresenta che preliminarmente l’ufficio anticorruzione congiuntamente al Dirigente di riferimento hanno verificato la corretta imputazione dei processi nelle aree di rischio inizialmente indicate. La rappresentazione pertanto definitiva è quella contenuta nel *Catalogo dei processi e della adozione delle misure di prevenzione*.

Per quanto concerne l’analisi del rischio, i Dirigenti delle varie Aree dell’Ente ed il RPCT, utilizzando la nuova matrice, hanno proceduto ad analizzare e ad attribuire un determinato livello di rischio ai processi di propria competenza.

Nello specifico, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, procedendo all’elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, si è provveduto a riportare gli stessi in una tabella (*Catalogo dei processi e della adozione delle misure di prevenzione*), appositamente creata, avente la funzione di costituire un prospetto riepilogativo dell’esito della valutazione del rischio in cui sono stati individuati i seguenti elementi:

- **Area a rischio di corruzione** (in cui si è proceduto ad inquadrare la fase del processo analizzata, inserendola nell’Area di rischio apposita);
- **Area/Ufficio** (in cui si inserisce la denominazione dell’Area/ufficio competente);
- **Descrizione Attività** (in cui si specifica la descrizione dell’attività coincidente con i processi descritti dall’Ufficio);
- **Eventi rischiosi** (in cui si individua l’evento rischioso associandolo alla fase del processo analizzata);
- **Fattori abilitanti** (in cui si individuano i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi degli eventi rischiosi);
- **Livello di rischio** ( in cui è stato riportato l’esito della valutazione del rischio svolta congiuntamente ai Dirigenti di riferimento)
- **Misure di prevenzione per la riduzione del rischio** (in cui si procederà alla definizione delle misure di prevenzione dei rischi tramite l’individuazione e la contestuale programmazione delle stesse).

*Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione*



Tra i campi riferiti al *“Catalogo degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti”* dapprima citato, un aspetto centrale è costituito dall’insieme delle misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

In tale sede appare opportuno rilevare come in relazione all’esito della valutazione del rischio, conclusasi il **31 marzo 2022**, l’ufficio del RPCT individuerà i processi dell’Ente che necessitano di interventi mirati in relazione al grado di rischio emerso.

Nel corso del corrente anno, a partire dal mese di maggio, saranno calendarizzati incontri specifici con i Dirigenti/Funzionari degli Uffici interessati, al fine di individuare le misure in grado di mitigare/ridurre il grado di rischio c.d. corruttivo.

Ad esito di questi incontri, le misure saranno inserite all’interno del **Catalogo degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti** con i relativi tempi di attuazione al fine di completare lo stesso.

#### □ *Le misure generali per la prevenzione della corruzione*

Prima di addentrarci nell’esposizione dei contenuti relativi alle c.d. *misure generali*, appare necessaria una breve premessa di carattere metodologico utile a comprendere le modalità seguite nell’affrontare gli argomenti del presente sottoparagrafo.

Nello specifico, sono state create delle singole schede relative alle misure generali in grado di sintetizzare le tematiche prese in considerazione negli aspetti essenziali.

Gli argomenti trattati dalle citate schede, alla luce anche di quanto recentemente affermato dall’ANAC negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”* (in cui è stato affermato come riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, devono essere necessariamente programmate quelle indicate nella **Parte III del PNA 2019-2021**), sono i seguenti ed i contenuti riferiti a tali misure sono stati trattati con l’ausilio di appositi link alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sotto-sezione *“Altri contenuti”*:

- [Il codice di comportamento;](#)
- [Conflitto di interessi;](#)
- [Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;](#)
- [Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;](#)
- [Incarichi extraistituzionali](#)
- [Divieto di pantouflage](#)
- [Formazione](#)



- 
- [La rotazione “ordinaria”](#)
  - [La rotazione “straordinaria”](#)
  - [Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(whistleblowing\)](#)

Agli argomenti sopra esposti, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha aggiunto tre schede di sintesi ulteriori attese la rilevanza in termini di contrasto ai fenomeni di *maladministration* ovvero:

- [Protocolli di legalità;](#)
- [Trasparenza](#)
- [Monitoraggio termini procedurali](#)

### ***Monitoraggio: rendicontazione attività svolte e programmazione azioni per il 2022***

Per quel che concerne l'attività di monitoraggio, tale *sotto-paragrafo* nasce con l'intendimento di segnalare, da un lato, l'attività svolta dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione (specifiche-general) relative al *PTPC 2021-2023*, dall'altro di descrivere la programmazione delle azioni per il 2022.

In merito al primo aspetto, come già segnalato all'interno dell'ultimo Piano Triennale, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha predisposto una specifica scheda finalizzata a realizzare un effettivo monitoraggio sulle misure di prevenzione.

In questa sede, appare opportuno evidenziare come la predisposizione di tale scheda, inizialmente adottata per ovviare alle oggettive criticità nella pianificazione di incontri finalizzati ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione, abbia avuto lo scopo, altresì, di costituire una utile reportistica per testare lo stato di adempimento circa i presidi anticorrittivi.

Tale aspetto risulta peraltro confermato in quanto la citata scheda ha costituito la base per la verifica, in ambito performance, del raggiungimento dell'obiettivo n. 1 inerente il PTPC, inserito nel "Piano della Performance 2021-2023", adottato con Decreto del Presidente AdSP n. 193, del 09.09.2021.

All'esito dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione avviate entro il mese di maggio 2022, si procederà sulla base dei tempi di attuazione delle stesse, ad avviare il monitoraggio dei presidi anticorrittivi individuati.



---

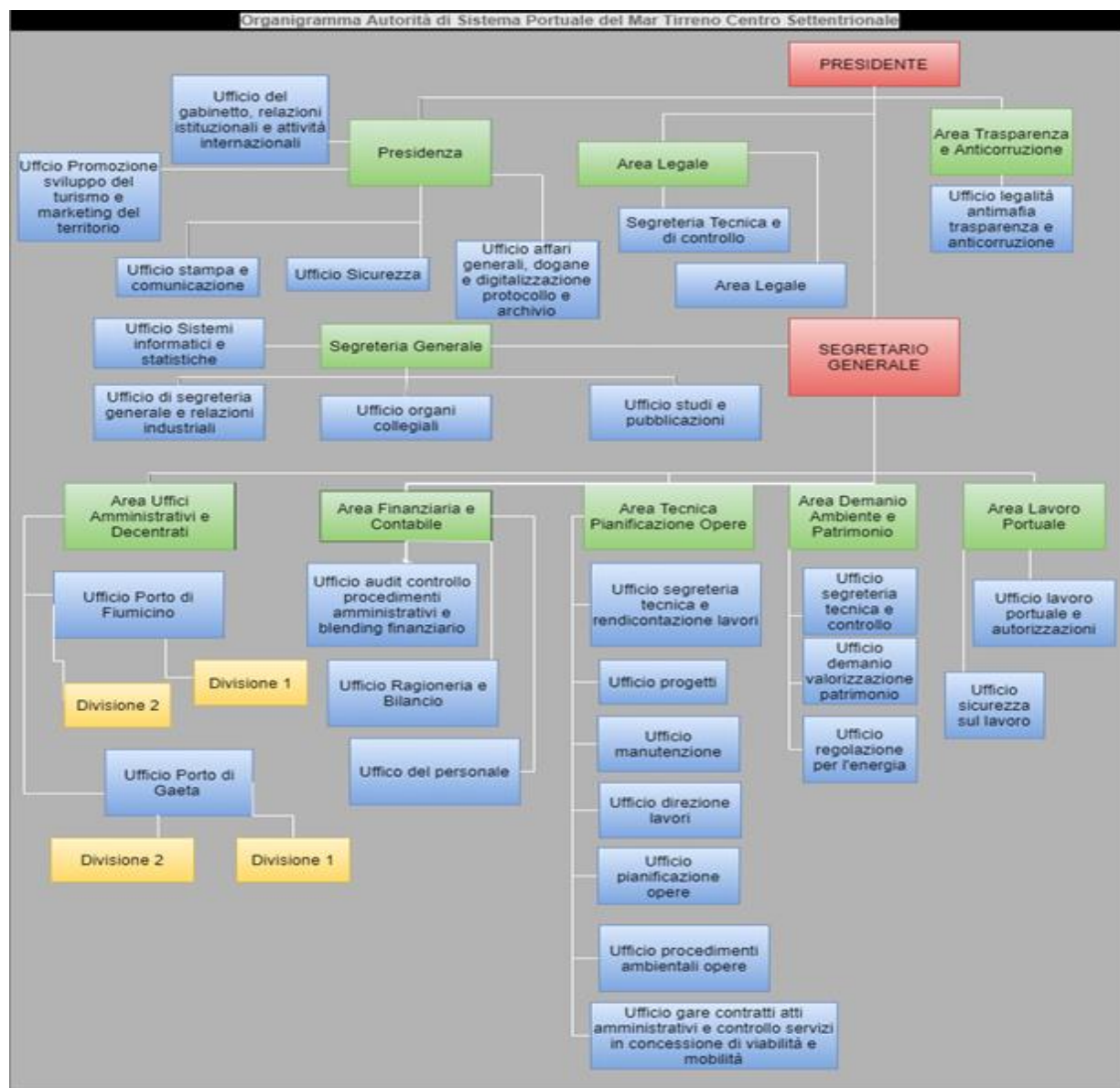
Per quanto sopra, i monitoraggi saranno eseguiti utilizzando la scheda a cui si rinvia appositamente predisposta ([Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione](#)).



## SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano

### Sottosezione Struttura organizzativa

L'attuale struttura dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale viene illustrata nel seguente organigramma:





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 L.P.	14
II L.P.	18
III L.P.	34
IV L.P.	4
<b>Totale</b>	<b>117</b>

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

L'attuale consistenza numerico del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale è pari a 107 unità, come si rileva nella tabella seguente:

<b>Livello Professionale</b>	<b>Unità</b>
Dirigenti	11
Quadri A	16
Quadri B	11
I L.P.	14
II L.P.	18
III L.P.	33
IV L.P.	4
<b>Totale</b>	<b>107</b>





La copertura della carenza organica di n° 10 unità (2 di livello dirigenziale, 5 funzionari di fascia A, 2 funzionari di fascia B ed una unità di terzo livello professionale) potrà essere effettuata mediante selezioni pubbliche secondo le modalità previste dal vigente regolamento approvato con delibera n°44 del 26.10.2018.

In forza degli ordini di Servizio:

- N. 1 del 05.01.2021;
- N. 2 - N. 8 del 05.01.2022
- N. 14 del 02.03.2021
- N. 24 del 14.06.2021;
- N. 42 del 23.11.2021
- N. 43 del 02.12.2021;
- N. 8 del 22.03.2022;
- N. 9 del 22.03.2022;
- N. 10 del 22.03.2022;
- N. 11 del 22.03.2022;
- N. 12 del 22.03.2022.

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



<b>CONSISTENZA DEL PERSONALE</b>										
<b>M_INF VPTM 4967 DEL 21/02/2018</b>										
	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI				TOTALE	
	1°	2°	A	B	1°	2°	3°	4°		
<b>PRESIDENZA</b>										23
UFFICIO DI GABINETTO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' INTERNAZIONALI			1		1	1	2		5	
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, SVILUPPO DEL TURISMO E MARKETING DEL TERRITORIO			1				2		3	
AFFARI GENERALI, DOGANE, DIGITALIZZAZIONE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			1			2	2	2	7	
UFFICIO SICUREZZA			1			3	4		8	
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>										17
UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE, RELAZIONI INDUSTRIALI		1	1				1		3	
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI					1				1	
UFFICIO CENTRO ELABORAZIONE DATI E STATISTICHE							2		2	
UFFICIO STUDI E PUBBLICAZIONI		1							1	
<b>AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>										3
DIRIGENTE	1								1	
UFFICIO LEGALITA', ANTIMAFIA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE			1				1		2	
<b>AREA LEGALE</b>										5
DIRIGENTE	1								1	
UFFICIO DI SEGRETERIA TECNICA E CONTROLLO					1				1	
UFFICIO LEGALE				2	1				3	
<b>AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI</b>										10
DIRIGENTE, SEGRETERIA	1					1			2	
UFFICI PORTO DI GAETA	DIVISIONE I						2		2	
	DIVISIONE II			3				1	4	
UFFICI PORTO DI FIUMICINO	DIVISIONE I				1		1		2	
	DIVISIONE II								0	
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>										11
DIRIGENTE F.F.	1								1	
UFFICIO AUDIT CONTROLLO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									0	
UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO				2		3	1		6	
UFFICIO PERSONALE			1			1	2		4	
<b>AREA TECNICA E PIANIFICAZIONE DELLE OPERE</b>										24
DIRIGENTE	1								1	
UFFICIO SEGRETERIA TECNICA E RENDICONTAZIONE LAVORI			1				1		2	
UFFICIO PROGETTI		1			1		2		4	
UFFICIO PIANIFICAZIONE DELLE OPERE			1			1	1		3	
UFFICIO MANUTENZIONE			1	1			2		4	
UFFICIO PROCEDIM. AMBIENTALI OPERE			1				1		2	
UFFICIO DIREZIONE LAVORI				1	1		1		3	
UFFICIO GARE, CONTRATTI, ATTI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI IN CONCESSIONE DI VIABILITA' E MOBILITA'				2	2		1		5	
<b>AREA AMBIENTE, DEMANIO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b>										13
DIRIGENTE	1								1	
UFFICIO DI SEGRETERIA TECNICA E CONTROLLO						1			1	
UFFICIO DEMANIO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			3		1	4	2		10	
UFFICIO REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI ED AMBIENTE					1				1	
<b>AREA LAVORO PORTUALE</b>										11
DIRIGENTE	1								1	
UFFICIO LAVORO PORTUALE, AUTORIZZAZIONI		1	2		2		1	1	7	
UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO					1	1	1		3	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>107</b>	
<b>M_INF VPTM 4967 DEL 21/02/2018 - PIANTA ORGANICA APPROVATA</b>										
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>117</b>		



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 nell’attuale struttura organizzativa dell’Ente.

Tra i quattro modelli teorici di strutture organizzative (Elementare, Funzionale, Divisionale e Matriciale), il Vertice Strategico dell’AdSP MTCS è in procinto di attuare il “Modello Funzionale” perché ritenuto il modello più idoneo a garantire l’assolvimento dei compiti che la legge 84/94 assegna alle AdSP.

Il modello Funzionale sarà caratterizzato da un assetto organizzativo composto da:

- un Centro di Responsabilità Amministrativa (CdRA), rappresentato dal Segretario Generale, al quale la norma nazionale l. 84/94 e ss.mm.ii. attribuisce ruolo e compiti;
- una linea intermedia rappresentata da aggregati funzionali/responsabili di efficienza, efficacia ed economicità delegati allo svolgimento di specifiche funzioni (“Aree”);
- un nucleo operativo “elementare” stabilito nelle Unità Organizzative degli “Uffici”.

Le caratteristiche principali dell’Ente AdSP del mar Tirreno centro settentrionale saranno dal punto di vista organizzativo così sintetizzati:

- piccola/media dimensione (dipendenti/fatturato);
- media complessità delle attività;
- ambiente esterno dinamico (stakeholders portuali);
- mercato variabile e ciclico (segue le fasi dell’andamento economico) relativo al traffico delle merci e dei passeggeri, crocieristi e non.

In tale environment adottare una struttura organizzativa basata sul modello “funzionale” permetterà un elevato grado di decentramento/distribuzione di compiti e funzioni attraverso lo strumento della delega mantenendo sul CdRA “Segretario Generale” il centro di comando e controllo delle attività operative amministrative dell’Autorità,



mantenendo sulla funzione organizzativa del Presidente l'esercizio dei poteri stabiliti per legge (l. n. 84/94), tra cui l'indirizzo e la pianificazione strategica, la promozione delle attività portuali, la verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi strategici di pianificazione e programmazione e relative priorità rispettivamente definiti nei documenti di indirizzo nazionali.

I vantaggi di questo assetto (FUNZIONALE) saranno quelli evidenti di introdurre economie di scala e di specializzazione nelle singole Unità Operative (UO) con una maggiore possibilità di introdurre un sistema integrato di gestione quale prodotto di processi e procedimenti amministrativi sottoposti alla verifica di qualità.

Attraverso il modello organizzativo Funzionale vi sarà la possibilità di raggiungere un elevato grado di specializzazione nei ruoli e pertanto una maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione.

Infatti, il personale nel modello funzionale sarà raggruppato in aree omogenee per competenze e procedure favorendo l'efficienza e la condivisione delle competenze tra le persone dello stesso settore anche se basate su sedi di lavoro differenti.

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

All'interno degli Uffici le risorse umane avranno un mansionario aderente alla mappatura dei processi che l'autorità dovrà tenere sempre aggiornato.

Nel modello funzionale la comunicazione, la cooperazione ed il coordinamento tra uffici sarà 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 dovrà garantire il corretto coordinamento tra unità organizzative per agevolare la comunicazione ed aumentare la cooperazione.



L'Ente, nello svolgimento delle sue attività, si avvale di unità di staff al vertice (Presidenza e Segreteria Generale) e unità di linea con una struttura operativa articolata in 7 Aree.

Le unità di staff che dipendono funzionalmente dalla Presidenza sono:

- Ufficio di Gabinetto, Relazioni Istituzionali e Attività Internazionali;
- Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Sviluppo del turismo e Marketing del territorio;
- Ufficio Affari Generali, Dogane e Digitalizzazione, protocollo e archivio;
- Ufficio Sicurezza.



DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
<p style="text-align: center;">Ufficio di Gabinetto, Relazioni Istituzionali e Attività Internazionali</p>	<p>L'Ufficio di Gabinetto coordina le attività di supporto degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, assicurando il raccordo tra le funzioni di indirizzo dell'organo di indirizzo politico e le attività di gestione dell'AdSP.</p> <p>L'ufficio "relazioni istituzionali" ha la responsabilità di curare le relazioni istituzionali per conto dei vertici strategici dell'Ente, svolgendo compiti di supporto alla realizzazione di iniziative che coinvolgano gli stakeholders portuali attraverso la creazione di sinergie tra le iniziative europee volte allo sviluppo dei collegamenti logistico-retroportuali e gli effettivi bisogni degli attuali e potenziali operatori portuali di mercato.</p> <p>Altro compito preponderante dell'ufficio è la gestione ed il coordinamento dei rapporti e delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea, il Parlamento Europeo, la BEI e le agenzie esecutive europee che si occupano, in particolare, di trasporti e telecomunicazioni. In questo ambito, una delle attività principali è quella della ricerca dei principali bandi di finanziamento europeo e della redazione di progetti da proporre, in particolare, sui programmi CEF, Horizon, Life, Interreg MED, grazie anche a partnership con Autorità Portuali, istituti di ricerca e potenziali stakeholders.</p> <p>Cura l'analisi dei dossier legislativi europei in materia di reti di trasporto, nonché sulle ZES nazionali, oltre che per tutto quanto attiene allo sviluppo della Zona Logistica Semplificata del Tirreno Centro Settentrionale.</p>
	<p>Sono in capo all'ufficio comunicazione e stampa le seguenti funzioni: Comunicazione istituzionale del Presidente e dell'ente</p>



<p>Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Sviluppo del turismo e Marketing del territorio</p>	<p>Comunicazione interna                      Gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale, con particolare riferimento alle sezioni relative alle news e ai comunicati stampa                      Gestione e aggiornamento delle pagine e profili sui social media dell'ente                      Media relations: rapporti con gli organi di informazione (Carta stampata, web, radio, tv, social) locali, nazionali e internazionali                      Media monitoring: monitoraggio e rassegna stampa relativa ai contenuti di interesse per l'ente                      Progettazione, redazione dei contenuti e realizzazione di tutti i materiali di comunicazione istituzionale, sia cartacei che multimediali                      Redazione del Piano della Comunicazione                      Progettazione, gestione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale dell'ente.                      Analisi, posizionamento e studio della percezione dell'immagine dell'ente presso i vari stakeholder dell'amministrazione;                      Supporto al Presidente per le attività relative alla comunicazione di crisi e alla comunicazione in ambito di pianificazione strategica;                      Supporto al Presidente per le relazioni esterne ed istituzionali per tutto ciò che attiene alla comunicazione istituzionale                      Pianificazione e organizzazione di conferenze stampa, convegni, iniziative ed eventi su indicazione del Presidente                      Monitoraggio della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza portuale, anche ai fini della progettazione di proposte di miglioramento delle modalità di relazione dell'Amministrazione con l'utenza.                      L'attività svolta dalla funzione di sviluppo turistico e marketing territoriale si concretizza nella definizione di una <i>value proposition</i>, attraverso cui esplicitare sia il livello di domanda del turista passeggero delle crociere sia le modalità con cui si intende rendere possibile il raggiungimento dell'incontro di tale domanda con l'offerta presente e potenziale dei Comuni appartenenti al comprensorio di Civitavecchia.</p>
---	--



<p>Ufficio Affari Generali, Dogane e Digitalizzazione, protocollo e archivio</p>	<p>All'Ufficio Affari Generali è assegnata la responsabilità delle attività del Protocollo e Archivio, ovvero, coordina la gestione documentale del flusso della corrispondenza in entrata e uscita, delle attività di protocollazione e di assegnazione della posta, iva inclusa quella riservata al Presidente, nonché, cura la classificazione ed archiviazione della documentazione interna presso l'Archivio di deposito.</p> <p>All'Ufficio Affari Generali, sono affidate le attività di coordinamento in relazione alle iniziative finalizzate allo sviluppo e l'implementazione dei processi sia di digitalizzazione amministrative dell'Ente, che di quelle operative in ambito portuale, cura i rapporti con le istituzioni pubbliche, operatori economici, ed eventuali fornitori di sistemi informatici.</p> <p>Sono altresì affidati i compiti in materia doganale, con attività di coordinamento a supporto delle interlocuzioni del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale nelle relazioni e nei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, assicurando anche il raccordo con gli altri uffici dell'Ente interessati.</p>
<p>Ufficio Sicurezza</p>	<p>L'Ufficio "sicurezza" svolge le funzioni previste dalle normative di maritime security (di seguito elencate) in particolare si occupa di tutte attività di sicurezza finalizzate al contrasto di eventuali azioni illecite intenzionali nel sedime portuale e all'interno degli impianti portuali.</p> <p>Ha funzioni di coordinamento delle attività di sicurezza delle Filiali con 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'AdSP.</p> <p>Ha la responsabilità dei Procedimenti amministrativi per le tematiche della security delle Società PAS e Port Utilities</p>





Le unità di staff che dipendono funzionalmente dalla Segreteria Generale sono:

- Ufficio di Segreteria Generale e Relazioni Industriali
- Ufficio Organi Collegiali
- Ufficio Studi e Pubblicazioni.
- Ufficio Sistemi Informatici e Statistiche

<p>Ufficio di Segreteria Generale e Relazioni Industriali</p>	<p>L'Ufficio Segreteria del Segretario Generale: le mansioni principali dell'ufficio sono quelle di provvedere all'attività di Segreteria Generale, assicurare il coordinamento degli uffici posti all'interno della Segreteria e dell'Ente.</p> <p>Le relazioni industriali costituiscono lo strumento attraverso cui viene attuato il confronto con le rappresentanze delle Organizzazioni sindacali, confederali e di categoria, nonché le rappresentanze associative degli imprenditori operanti nel cluster portuale, in merito allo stato di attuazione dei programmi adottati dall'AdSP con particolare riguardo alle politiche di investimento, i programmi produttivi, l'andamento dell'occupazione e gli interventi finalizzati alla gestione di eventuali crisi aziendali. L'ufficio delle relazioni industriali ha la responsabilità della contrattazione di secondo livello prevista dall'art. 52 del CCNL dei lavoratori dei porti.</p>
<p>Ufficio Organi 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</p>



<p>Ufficio Studi e Pubblicazioni</p>	<p>L'Ufficio Studi e pubblicazioni svolge attività di ricerca finalizzata a favorire lo sviluppo dei traffici portuali. In particolare, si occupa di monitorare le proposte di legge ed in generale le iniziative legislative mediante analisi e studi al fine di fornire, attraverso comparazioni con le esperienze delle altre amministrazioni, elementi utili per la definizione di programmi di sviluppo portuale dell'Ente. L'Ufficio si occupa inoltre di monitorare le fonti di finanziamento nazionale e regionale finalizzate alla realizzazione delle infrastrutture portuali. Elabora studi di fattibilità finalizzati a specifici programmi di sviluppo legati all'economia del mare. Redige, su proposta dei vertici dell'Ente, accordi interistituzionali, ex art. 15 della legge 241/1990 e ss.mm e ii., per l'adesione a specifici progetti condivisi con altre Amministrazioni al fine di favorire lo sviluppo di nuovi traffici, ovvero per il rilancio delle attività produttive portuali. Svolge, su proposta dei vertici dell'Ente, attività indicate in programmi di valorizzazione delle zone retroportuali. Aderisce a programmi di studio interistituzionali finalizzati alla promozione dei porti del network al fine di alimentare l'offerta crocieristica, mediante l'analisi delle politiche dell'accoglienza con il coinvolgimento delle amministrazioni locali. L'ufficio si occupa di pubblicare materiale divulgativo delle attività svolte dall'AdSP. Svolge analisi specifiche su singole tematiche (ZLS, export, analisi settoriali, ecc). Studia possibili azioni di partenariato con porti internazionali, al fine di alimentare nuovi traffici portuali. Elabora studi finalizzati al miglioramento dell'accessibilità del porto, compreso iniziative volte a favorire programmi legati al cd "ultimo miglio ferroviario". Svolge attività finalizzate all'affidamento di borse di studio.</p>
<p>Ufficio Centro Elaborazioni dati e</p>	<p>All'Ufficio "Ufficio Centro Elaborazione Dati e Digitalizzazione" in coerenza con il</p>



<p>Statistiche</p>	<p>modello organizzativo dell'Ente e con la normativa di settore (CAD, Agenda Digitale, Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) sono attribuite le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia fissa e mobile, in modo da assicurarne la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi;</li> <li>• Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al rispetto della normativa sulla privacy;</li> <li>• Pianificazione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione;</li> <li>• Definizione delle caratteristiche architettoniche dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione;</li> <li>• Ricerca e analisi di soluzioni tecnologiche innovative;</li> <li>• Promozione di interventi di formazione degli utenti allo scopo di favorire lo sviluppo della cultura informatica;</li> <li>• Partecipazione a progetti, tavoli tecnici, gruppi di lavoro che vedono coinvolti anche soggetti esterni, per quanto di competenza;</li> <li>• Collaborazione con l'Area Tecnica per la progettazione di infrastrutture che prevedono la realizzazione di reti telematiche;</li> <li>• Collaborazione con l'Area Amministrativa per la definizione degli stanziamenti nei capitoli di spesa di competenza;</li> <li>• Gestione dei sistemi informatici, della rete e dei sistemi di sicurezza informatica, garantendone il corretto e continuativo funzionamento;</li> <li>• Gestione delle postazioni di lavoro e delle apparecchiature in uso agli utenti;</li> <li>• Supporto agli utenti sul funzionamento delle apparecchiature e dei software.</li> </ul>
--------------------	--



Le Aree funzionali sono:

- Area Ambiente, Demanio e Valorizzazione del Patrimonio
- Area Finanziaria e Contabile
- Area Lavoro Portuale
- Area Legale
- Area Tecnica e Pianificazione delle Opere
- Area Trasparenza ed Anticorruzione
- Area Uffici Amministrativi Decentrati

<p>AREA AMBIENTE,DEMANIO, E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>(Ufficio di Segreteria Tecnica e controllo; Ufficio Demanio e Valorizzazione del Patrimonio; Ufficio Regolazione energia, Reti e Ambiente)</p>	<p>L'Ufficio Demanio e Valorizzazione del Patrimonio cura le istruttorie relative al demanio ed alla valorizzazione del patrimonio del porto di Civitavecchia quale ausilio al responsabile del procedimento individuato dall'art. 46 del regolamento allegato al decreto presidenziale n. 254 del 14.09.2018 nella persona del Segretario Generale dell'ente.</p> <p>L'Ufficio Regolazione energia, Reti e Ambiente a si occupa di: • ciclo dei rifiuti solidi urbani: servizio di raccolta, trasporto e spazzamento; • gestione rifiuti speciali abbandonati da ignoti; • rimozione materiali contenenti amianto; • disinquinamento specchi acquei portuali; • gestione della rete fognaria portuale delle acque domestiche; • autorizzazione allaccio rete fognaria portuale delle acque domestiche; • gestione della rete drenante sottesa agli ambiti comuni; • gestione aree a verde ornamentale; • gestione aree a rischio incendio; • tariffazione servizio ecologico portuale; • pulizia banchine sedi di operazioni portuali; • gestione acque di prima pioggia prodotte presso banchine sedi di operazioni portuali, gestione vasca di laminazione "Fosso della Fiumaretta"; • tariffazione servizi ex art.82 del CdN. Servizio raccolta rifiuti prodotti dalle navi e verifica la corretta applicazione degli incentivi a favore delle navi scalanti il porto di Civitavecchia.</p> <p>L'unità organizzativa Energia si occupa di: • redigere ed aggiornare il documento di Pianificazione Energetica ed Ambientale, previsto dall'art.4bis, della Legge n.84, del 28 gennaio 1994, così come modificata dal D. Lgs n.169, del 4 agosto 2016, e di ogni altra iniziativa tesa ad incentivare l'uso di fonti energetiche a ridotto apporto emissivo; servizio di manutenzione e riparazione degli impianti del porto di Civitavecchia; tariffazione servizio elettrico.</p>
---	--



<p style="text-align: center;"><b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b></p> <p style="text-align: center;">(Ufficio Ragioneria e Bilancio; Ufficio Personale; Ufficio Audit- Controllo dei Procedimenti Amministrativi e Blending Finanziario)</p>	<p>L'ufficio Ragioneria e Bilancio ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. L'ufficio Ragioneria e Bilancio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente. Predisporre i documenti di bilancio dell'Ente (Bilancio di Previsione, Variazioni di bilancio, Assestamento e Rendiconto Generale) ai fini della prescritta approvazione da parte degli organi di controllo e Ministeri. Provvede alla gestione dell'intero ciclo passivo ed attivo e di tutti gli adempimenti connessi. Gestisce il sistema di contabilità analitica con l'elaborazione e la determinazione dei costi e dei ricavi di gestione, predisporre reports periodici. Cura la gestione della contabilità finanziaria e quella economico- patrimoniale dell'Ente. Cura i rapporti con l'Istituto Tesoriere con il costante monitoraggio dei flussi finanziari.</p> <p>L'Ufficio Personale è organizzato secondo le funzioni di "Trattamento Economico", "Stato Giuridico" e "Organizzazione del Personale".</p> <p>Ufficio Audit- Controllo dei Procedimenti Amministrativi è funzione organizzativa incardinata all'interno dell' Area Finanziaria e Contabile. L'obiettivo dell'Ufficio Audit è quello di: certificare l'attendibilità delle informazioni e dei bilanci; garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti delle deliberazioni redatte dall'Autorità che comportano un impegno di spesa; la salvaguardia del patrimonio aziendale. Per operare l'Ufficio Audit si dota di un "sistema di controllo interno amministrativo contabile" ovvero un insieme di processi e procedure in grado di verificare il rispetto delle norme legislative, regolamentari e contrattuali, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente. L'Ufficio funge da interfaccia di collegamento con gli Organi di controllo interno (Collegio dei Revisori) ed esterni (Corte dei Conti, MIT), per tutti gli Adempimenti informativi che la norma e i regolamenti aziendali pongono in capo all'Area Finanziaria e Contabile. Inoltre, fornisce, supporto giuridico all'area Finanziaria e Contabile anche attraverso la partecipazione a tavoli tecnici, riunioni e gruppi di lavoro concernenti le tematiche dell'Area Finanziaria e Contabile.</p>
---	--



<p style="text-align: center;"><b>AREA LAVORO PORTUALE</b></p> <p>(Ufficio Lavoro Portuale e Autorizzazioni; Ufficio Sicurezza sul Lavoro)</p>	<p>Operazioni Portuali: Attività 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, 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 (art. 50 C.d.N.) – Amministrazione, direzione e programmazione attività operativa del bacino del porto storico: assegnazione dell'ormeggio, rilascio autorizzazioni alle occupazioni dello specchio acqueo e riscossione canoni di sosta. Autorizzazioni; procedimenti amministrativi relativi al 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 – tenuta e custodia dei registri delle imprese portuali ( DM 585/95 art. 24 legge 84/94) – autorizzazioni per attività varie non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell’art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo – Autorizzazioni alla sosta inoperosa del naviglio nel bacino portuale - Segreteria tecnica ed operativa dell’ufficiale Rogante - Tenuta e custodia del registro del repertorio (controllo con Agenzia delle Entrate e verifiche fiscali), del registro delle fideiussioni assicurate all’amministrazione per le pratiche demaniali e delle operazioni portuali. Rogatoria atti concessori e autorizzazione demaniali. - Attività regolamentare sulle materie demandate all'ufficio e di ordinanza delle operazioni portuali.</p> <p>Ufficio Sicurezza sul lavoro: Cura tutte le attività in tema Salute e Sicurezza del Lavoro per quanto concerne il personale di Adsp, pianificate e coordinate dal Rssp e funzionali al rispetto delle norme di riferimento;</p> <p>In staff con l’Ufficio Lavoro Portuale, gestisce le attività di monitoraggio e le proposte di miglioramento in tema di S.S.L delle Imprese autorizzate del Porto di Civitavecchia, attuate tramite il Comitato di Igiene e Sicurezza ex art.6 D.Lgs 272/99;</p> <p>Rapporti con Regione Lazio tramite la titolarità del Responsabile dell’Ufficio Sicurezza della rappresentanza nel Comitato di Sicurezza Regionale;</p> <p>Rapporti con Enti esterni per il settore SSL e Assicurazione Obbligatoria.</p>
--	---



<p style="text-align: center;">AREA LEGALE</p> <p style="text-align: center;">Ufficio Segreteria Tecnica di controllo</p> <p style="text-align: center;">Ufficio Legale</p>	<p>L'Ufficio Segreteria Tecnica di controllo si occupa della gestione di tutte le attività afferenti la segreteria dell'Area: conserva ed archivia gli atti giudiziari affidati ai legali dell'Ente, all'Avvocatura dello Stato ed ai professionisti esterni con relativa creazione dei fascicoli informatici e fascicolazione dei documenti provvedendo all'aggiornamento dell'agenda legale mediante scambio di informazioni con gli avvocati; gestisce la cassa del fondo spese legali per le attività di notifiche, richieste copie, depositi etc., provvedendo alla rendicontazione annuale dei costi sostenuti da trasmettere all'Area Amministrativa; fornisce attività di supporto al Dirigente d'Area con coordinamento funzionale delle attività seguendone i processi evolutivi, garantendo al Dirigente proposte al fine di rendere i flussi sia informatici che documentali puntuali e precisi nel rispetto delle procedure interne; cura i rapporti con l'esterno; gestisce la corrispondenza dell'Area interna ed esterna con assegnazione della stessa agli uffici; controlla e verifica i soggetti operanti in porto mediante collegamenti con la C.C.I.A.A. anche a supporto di attività delle altre Aree; provvede all'acquisito dei beni strumentali per gli uffici dell'Area (abbonamenti, software, pubblicazioni specializzate); partecipa alle attività di formazione; cura le istruttorie relative ai precontenziosi sui sinistri in ambito portuale.</p> <p>L'Ufficio Legale è stabilmente costituito per la trattazione degli affari legali (contenziosi e consultivi) dell'Ente. Esso costituisce unità organica autonoma, dotata di autonomia ed indipendenza, anche sotto il profilo strutturale e organizzativo. Dell'esercizio dei singoli mandati professionali gli avvocati dell'Ufficio Legale rispondono direttamente al legale Rappresentante dell'Ente. Compete ordinariamente all'ufficio legale la rappresentanza e l'assistenza in giudizio dell'ADSP a mezzo degli avvocati incardinati presso l'ufficio e per questo iscritti negli elenchi speciali annessi all'albo professionale di cui all'art. 15, comma 1 lett. b) della L. n. 247 del 31.12.2012. In particolare, all'ufficio legale è assegnata procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale dell'Autorità di Sistema Portuale</p>
	<p>La Segreteria Tecnica e Rendicontazione Lavori svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d'Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei 6 uffici dell'Area;</li> <li>- Supporto nella predisposizione delle memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza;</li> <li>- Predisposizione dei decreti di approvazione degli</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>AREA TECNICA E PIANIFICAZIONE DELLE OPERE</b></p> <p>(Ufficio Segreteria Tecnica e rendicontazione lavori; Ufficio progetti; Ufficio manutenzione; Ufficio direzione lavori; Ufficio Pianificazione Opere; Ufficio Proc. Ambientali; Ufficio Gare e contratti, atti amministrativi e controllo servizi in concessione di viabilità e mobilità)</p>	<p>interventi programmati dell'Area;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione lavori finanziati con fondi di terzi (MIT, Regione, Fondi Europei);</li> <li>- Interfaccia con l'Area Amministrativa per il costante aggiornamento dei quadri di spesa e per la chiusura amministrativa degli interventi;</li> <li>- Interfaccia con l'Area anticorruzione, trasparenza e Relazioni industriali per l'aggiornamento dei dati in applicazione alla L.190/2012 e in ottemperanza al PTPCT 2018/2020;</li> <li>- Interfaccia con l'ufficio Progetti Europei per le attività necessarie alla predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e alla rendicontazione dei progetti cofinanziati dall'UE.</li> </ul> <p>L'Ufficio Progetti svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione e progettazione degli interventi dell'Ente, con rilascio di pareri di compatibilità urbanistica delle opere di terzi ai PRP vigenti.</p> <p>L'Ufficio Manutenzione svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione ed esecuzione dei lavori manutentivi di banchine, ambiti comuni e stabili di competenza dell'AdSP.</p> <p>L'Ufficio Direzione Lavori svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione ed esecuzione dei lavori sia di nuove realizzazioni. Svolge le funzioni proprie dell'ufficio di Direzione Lavori, così come disposto all'art.101 del D.Lgs 50/2016 e delle relative Linee Guida ANAC, di prossima definizione, nonché svolge attività di Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione ai sensi del D.Lgs 81/2008.</p> <p>L'Ufficio Pianificazione delle Opere svolge le funzioni di supporto al Dirigente d'Area per la programmazione e pianificazione delle OO.PP. di competenza dell'AdSP.</p> <p>L'Ufficio Procedimenti ambientali opere coordina e supervisiona le attività di cui alla Verifica di Ottemperanza (ex art. 28 del D.Lgs 163/2006) delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di VIA Nazionali ordinari, relativi ai tre porti del Network.</p> <p>coordina e supervisiona le attività di cui alla Verifica di Attuazione (ex art. 185, commi 6 e 7 del D.Lgs 163/2006) delle prescrizioni contenute nel parere del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</p>
--	---





	<p>(prot. DSA_2006_0021173 del 08.08.2006), relative al Primo Lotto Funzionale (I e II stralcio) delle Opere Strategiche per il Porto di Civitavecchia. Cura la direzione per l'esecuzione dei contratti (ex art 101, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e smi e ai sensi dell'art. 300, comma 2, del D.P.R. n. 207/10-Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n.163/2006) relativi all'attuazione delle misure di compensazione e/o dei Piani di Monitoraggio Ambientale, previsti nell'ambito delle procedure di VIA Nazionali ordinari e speciali (L. 443/2001) e Regionali per i tre porti del network laziale Redige gli elaborati tecnici relativi alla caratterizzazione ambientale dei sedimenti marini propedeutica alle lavorazioni di escavo.</p>
<p>AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE  (Ufficio legalità, Antimafia, Trasparenza e Anticorruzione)</p>	<p>Ufficio legalità, Antimafia, Trasparenza e Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione/aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione Corruzione attraverso l'analisi del contesto interno/esterno e mappatura dei processi;</li> <li>- Identificazione delle categorie e definizione dei criteri necessari alla valutazione del rischio corruttivo;</li> <li>- Monitoraggio periodico sull'attuazione di ogni singola misura di prevenzione della corruzione, contenuta all'interno del Piano Triennale di prevenzione Corruzione e conseguente tracciabilità dello stesso tramite specifica reportistica;</li> <li>- Elaborazione di contenuti integrativi al PTPC richiamati dalle cd. misure generali ( es. aggiornamento Codice di Comportamento, direttiva sulla tematica del csd. "Conflitto di Interessi", predisposizione informativa sul csd. divieto di "Pantouflage" ecc.);</li> <li>- Vigilanza e applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 39 del 2013, tramite la predisposizione della modulistica di riferimento, il controllo delle dichiarazioni pervenute in materia di incompatibilità ed inconfiribilità ed il costante aggiornamento delle pubblicazioni relative alle stesse;</li> <li>- Studio e aggiornamento della normativa di settore ( leggi, determinazioni e delibere A.N.A.C., circolari Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.) al fine dell'eventuale predisposizione di note interne/ Regolamenti relativi agli approfondimenti di interesse intervenuti oppure predisposizione di una modulistica condivisa;</li> <li>- Pubblicazione dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del</li> </ul>



	<p>sito istituzionale dell'Ente, in attuazione delle disposizioni poste dal decreto legislativo n. 33 del 2013, con eventuale segnalazione all'Ufficio Disciplinare, all'Organo di indirizzo e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti sulla trasmissione dei dati e sugli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attestazione annuale sull'assolvimento di specifiche categorie degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente;</li> <li>- Elaborazione di una proposta formativa mirante alla formazione dei dipendenti dell'Ente su tematiche relative alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;</li> <li>- Collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attestazione annuale sull'assolvimento di specifiche categorie degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riscontro sulle istanze di accesso civico cd. "semplice" (ex art. 5, c. 1, D.lgs 33/2013) pervenute all'AdSP;</li> <li>- Riesame in caso di diniego totale o parziale relativamente alle istanze di accesso civico generalizzato art. 5 c. 2 D. Lgs. n. 33/2013;</li> <li>- Attività di supporto all'Ufficio Protocollo nella materiale compilazione del Registro degli accessi e conseguente pubblicazione dello stesso sul sito di Amministrazione Trasparente;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richieste informazioni/comunicazioni antimafia tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione atti istruttori relativi ad affidamenti - concessioni - autorizzazioni dell'Ente;</li> <li>• Inserimento in Banca Dati Nazionale Antimafia della richiesta informazioni/comunicazioni antimafia;</li> </ul> </li> </ul> <p>- L'Ufficio assicura inoltre le funzioni riportate nei protocolli di legalità sottoscritti da questa ADSP con le Prefetture di Roma e Latina a seguito dei quali sono 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. Viene inoltre attuato il piano di controllo del cantiere e dei sub cantieri. Provvede all'applicazione della disciplina sanzionatoria relativa ai medesimi protocolli.</p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di studio ed aggiornamento della normativa di settore (DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136).</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI  (Ufficio Porti di Fiumicino e Gaeta)</p>	<p>Uffici dei Porti di Fiumicino e Gaeta: L’Unità Organizzativa ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici Amministrativi Decentrati dei porti di Fiumicino e Gaeta in base ai vigenti regolamenti e ordini di servizio in materia di gestione del demanio marittimo, del lavoro portuale, della gestione operativa dei servizi di interesse generale e di piccoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza. Assicura l’attività di coordinamento interistituzionale e la rappresentanza dell’Ente a livello territoriale sulla base degli indirizzi dei vertici strategici cura la predisposizione degli atti e provvedimenti di competenza degli Organi dell’Ente. Assicura con il supporto dell’Ufficio di Segreteria d’Area il coordinamento degli Uffici Amministrativi Decentrati con le Aree funzionali per materia della sede centrale, il flusso documentale e lo smistamento della corrispondenza in entrata, cura la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti di competenza degli Uffici.</p> <p>L’Ufficio Amministrativo Decentrato di Fiumicino cura le istruttorie e la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del demanio marittimo nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, rilascio di nuove concessioni, rinnovi, modifiche, subingressi, occupazioni temporanee autorizzazioni per attività varie ai sensi dell’art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo, riscossione dei canoni demaniali, tenuta e custodia del registro del repertorio del registro delle fideiussioni per le pratiche demaniali rogatoria atti concessori e autorizzazione demaniali, attività ispettive di vigilanza e verifica in ambito demaniale. Cura, inoltre la registrazione dati delle operazioni portuali su G.I.A.D.A. le comunicazioni operative con le imprese, la pianificazione e programmazione degli accosti, i procedimenti amministrativi relativi alle iscrizioni nel</p>



	<p>registro di cui all'art. 68 codice della navigazione.</p> <p>L'Ufficio svolge infine attività tecnico-amministrative relative alla programmazione e esecuzione di piccoli lavori di manutenzione delle banchine dei piazzali portuali degli ambiti comuni e stabili di competenza dell'AdSP, attività di controllo sulla corretta esecuzione dei servizi in concessione di raccolta rifiuti bordo nave e disinquinamento degli specchi acquei e dei servizi in convenzione di raccolta, trasporto e spazzamento delle aree demaniali, gestione e manutenzione delle aree a verde.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo Decentrato di Gaeta cura le istruttorie e la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del demanio marittimo nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza rilascio di nuove concessioni, ai sensi art 36 CdN e 18 della legge 64/94, rinnovi, modifiche, subingressi, occupazioni temporanee autorizzazioni per attività varie ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo, riscossione dei canoni demaniali, tenuta e custodia del registro del repertorio (controllo con Agenzia delle Entrate e verifiche fiscali), del registro delle fideiussioni per le pratiche demaniali e delle operazioni portuali, rogatoria atti concessori e autorizzazione demaniali, attività ispettive di vigilanza e verifica in ambito demaniale vigilanza e controllo delle operazioni e dei servizi portuali.</p> <p>Cura, inoltre la registrazione dati delle operazioni portuali su G.I.A.D.A. le comunicazioni operative con le imprese, la pianificazione e programmazione delle operazioni portuali e degli accosti, i procedimenti amministrativi per le Autorizzazioni alla sosta temporanea delle merci (art. 50 C.d.N.). I procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle Autorizzazioni di cui all'art. 16 operazioni ed art. 16 servizi portuali; procedimenti amministrativi relativi alle iscrizioni nel registro di cui all'art. 68 codice della navigazione, tenuta e custodia dei registri delle imprese portuali (DM 585/95 ART. 24 legge 84/94), autorizzazioni alla sosta inoperosa del naviglio nel bacino portuale, rilascio permessi al transito e alla sosta in ambiti portuali e di accesso al porto commerciale.</p> <p>L'Ufficio svolge infine attività tecnico-amministrative relative alla programmazione e esecuzione di piccoli lavori di manutenzione delle banchine dei piazzali portuali degli ambiti comuni e stabili di competenza dell'AdSP, attività di controllo sulla corretta esecuzione dei servizi in concessione di raccolta rifiuti bordo nave e disinquinamento degli specchi acquei e dei servizi in convenzione di raccolta, trasporto e spazzamento delle aree demaniali, gestione e manutenzione delle aree a verde.</p>
--	---



---

## **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 (P.O.L.A.).

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 P.O.L.A. 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 in atto.



---

Alla luce dell'esperienza maturata è stato sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che integra il Piano della Performance 2021-2023.

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'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 Ordine di Servizio N. 27 del 09.08.2021 questa AdSP ha fissato, definitivamente, le modalità operative di attivazione della prestazione lavorativa in modalità "Smart Working".

In particolare, dovranno essere previsti i seguenti step:

1. Richiesta Adesione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile da parte del Dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa;
2. Definizione degli obiettivi da parte del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa, che il dipendente deve raggiungere in modalità di lavoro "Smart Working";
3. Definizione da parte del Dirigente/(Responsabile dell'Unità Organizzativa degli indicatori di Valutazione per gli obiettivi definiti;
4. Realizzazione Calendario Smart Working mensile da parte del Dirigente/Responsabile Unità Organizzativa per ciascun dipendente, che ne ha fatto richiesta;
5. Trasmissione Obiettivi e relativi indicatori ai dipendenti da parte del Dirigente/Responsabile Unità Organizzativa, inserendo per conoscenza l'Ufficio del Personale;
6. Trasmissione Calendario "giornate in presenza" / "giornate in Smart Working" da parte del Dirigente/Responsabile Unità Organizzativa ai dipendenti, inserendo per conoscenza l'Ufficio del Personale e l'RSPP dell'Ente;
7. Inserimento giustificativi "Smart Working" da parte del dipendente sull'applicativo di gestione delle presenze esclusivamente per le giornate autorizzate in modalità "Smart Working", anche dalla modalità di lavoro remota.
8. Trasmissione, da parte del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa, della validazione del raggiungimento degli obiettivi delle giornate prestate in modalità "Smart Working" dal proprio personale dipendente all'ufficio del Personale mensilmente;





- 
9. Le prestazioni di lavoro in modalità “Smart Working”, finalizzate esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati, non sono considerate compatibili con richieste di lavoro straordinario o attribuzione di flessibilità oraria positiva.

### **Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Parallelamente al percorso di definizione della nuova struttura organizzativa, le cui linee guida sono state adottate dal Comitato di Gestione di questa AdSP con Delibera N. 47 del 21.07.2021, questa AdSP sta procedendo a definire le diverse sezioni del Piano triennale dei fabbisogni del Personale, che verranno rese disponibili contestualmente all’atto di riorganizzazione, che, a sua volta, comporterà una modifica/integrazione del PIAO.



---

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

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

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

L'AdSP, almeno una volta all'anno attua il Monitoraggio infra-annuale dello sviluppo (fisico, economico e temporale) degli Obiettivi Individuali di Performance e degli Obiettivi individuati per la performance aziendale - organizzativa.

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

Il monitoraggio sulla sezione sulla sezione Performance è assegnato all'Organismo Indipendente di Valutazione coadiuvati dalla Struttura Tecnica di supporto e viene svolto solitamente nei mesi di settembre-ottobre di ogni anno con apposito report di monitoraggio indirizzato ai vertici dell'Ente; i risultati rilevati possono condurre all'adozione di provvedimenti di revisione dei target inizialmente individuati anche in relazione alle eventuali criticità esogene riscontrate ai fini del loro raggiungimento.

### ***Monitoraggio sulle misure di prevenzione e sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza***

Il monitoraggio rappresenta uno strumento fondamentale per assicurare certezza nell'attuazione delle indicazioni poste dalla normativa in materia di anticorruzione.

Nello specifico è stata predisposta, come già sopra illustrato, una specifica scheda finalizzata ad accertare l'attuazione delle misure di prevenzione ([Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione](#)).

Al fine di supportare i vari Dirigenti nel monitoraggio in merito allo stato di attuazione delle misure generali/specifiche, il RPCT ha predisposto una



---

specifica nota illustrativa tesa a delineare gli aspetti maggiormente importanti connessi alla compilazione delle predette schede

Inoltre, il RPCT ha relazionato l'Organismo Indipendente di Valutazione e la Segreteria Generale in merito all'esito del monitoraggio, evidenziando le modalità con cui è stata riscontrata l'attività di monitoraggio.

Per quel che concerne la trasparenza, che rappresenta una delle misure c.d. di prevenzione dei fenomeni di *maladministration* più importanti, risulta evidente una crescente attenzione al rispetto delle previsioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013.

In tal senso appare di sicuro rilievo la definizione di un "*Regolamento per la disciplina degli obblighi di trasparenza posti dall'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", approvato con Decreto Presidente Adsp n. 37 del 04.02.2022, avente lo scopo di regolamentare l'attuazione delle norme in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti concernenti i titolari di incarico o carica di amministrazione, di direzione e di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, adeguandolo al contesto organizzativo dell'AdSP.

Per quanto concerne la descrizione del flusso informativo, i Dirigenti delle varie Aree ed i Funzionari Responsabili degli Uffici dell'AdSP hanno la responsabilità del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

La base normativa presa a riferimento per quel che concerne la tipologia di atti che devono essere pubblicati è costituita dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla successiva Delibera n. 1310/2016 ANAC recanti le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*", unitamente all'Allegato afferente l'"*Elenco degli obblighi di pubblicazione*", che fissano con puntualità l'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tale allegato è stato costantemente preso a riferimento, nei precedenti PTPC al fine di predisporre un prospetto, sempre aggiornato, degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'AdSP, il più aderente possibile alle nuove indicazioni poste dall'ANAC.



Sul piano operativo il Dirigente, o il Referente da lui individuato, è tenuto a trasmettere i dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione, secondo i termini previsti nel prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, 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 Referente da lui individuato.

Per quel che concerne il monitoraggio, l'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere *“stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza per il tramite del proprio ufficio di supporto con le seguenti modalità.

La prima, svolta con iniziativa autonoma dell'Ufficio attraverso un'attività di monitoraggio programmato o attraverso verifiche mirate connesse a tematiche di particolare sensibilità oggetto di eventuale segnalazione da parte dell'ANAC.

La seconda, correlata a segnalazioni effettuate da soggetti interni all'Ente o determinate da accessi civici.

### **MONITORAGGIO OPERE ED INSEDIAMENTI PRIORITARI**

In attuazione della Delibera n. 62/2020 del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insedimenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.), questo Ente inoltre sta attivando un monitoraggio sui 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 J36H15000000001 - (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”).

Tale attività di monitoraggio delle opere ed interventi prioritari viene svolta in attuazione dello schema di protocollo approvato con la citata [delibera 62/2020](#) del Comitato di Coordinamento per l’Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.).

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

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, avviata con Delibera N. 47 del 21.07.2021, 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 conclusione della nuova struttura organizzativa verranno individuati specifici indicatori in merito alla salute organizzativa, corrispondenza professionale, parità di genere, adeguatezza infrastrutturale ed informativa, corrispondenza etica, salute relazionale, etc...

Il monitoraggio sulla sezione organizzazione e capitale umano è assegnato all’Area Finanziaria e Contabile coadiuvato dall’Ufficio del Personale di questa ADSP.