



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

**2022/2024**

Adottato con Decreto Presidenziale n.54/22 del 30.06.2022

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUZIONE - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                         | <b>5</b>  |
| <b>2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>             | <b>21</b> |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                                       | <b>46</b> |
| <b>3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                     | <b>46</b> |
| <b>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>             | <b>57</b> |
| <b>3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> | <b>71</b> |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>  | <b>81</b> |

### Allegati

Fanno parte integrante del presente PIAO e sono allegati allo stesso:

- Allegato n.1: Schede assegnazione obiettivi ai Dirigenti per l'anno 2022;
- Allegato n.2: Elenco degli obblighi di pubblicazione;
- Allegato n.3: Aggiornamento del Regolamento di accesso documentale, civico e generalizzato.

## INTRODUZIONE - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione così detto "PIAO".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale. L'aggiornamento deve intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno e deve essere accompagnato dalla successiva pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In sede di prima applicazione il suddetto termine è stato differito, una prima volta, dal decreto "milleproroghe" (Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15) al 30 aprile 2022 e, una seconda volta, dal decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 (c.d. decreto PNRR 2) al 30 giugno 2022.

La finalità di questo nuovo strumento è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso oltre alle modalità di monitoraggio della soddisfazione degli utenti e dei procedimenti attivati; un unico strumento programmatico d'integrazione tra i Piani sino ad ora esistenti.

Al momento della redazione del presente documento, la Conferenza Unificata ha dato il via libera al decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione con cui si definisce il contenuto del PIAO (Piano-tipo); mentre il Consiglio dei ministri, nella seduta del 26 maggio u.s., ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Nelle more e in attesa dell'approvazione e pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del Decreto del ministro per la Pubblica amministrazione e

delle relative linee guida (anche se non ufficializzate) il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato indicazioni all'utilizzo delle specifiche Linee Guida, con lo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione.

In attesa del completamento dell'emanazione del Regolamento sul PIAO e del Piano-tipo, così come previsto dalla normativa, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale in continuità con il proprio percorso di programmazione integrata di obiettivi e risorse ha predisposto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) seguendo lo schema previsto dalla bozza di Linee Guida (seppur ad oggi non definitivo) che al suo interno contiene le seguenti sezioni:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale

Sede legale: Palazzina ED/1 C/da Punta Cugno - Porto Commerciale di Augusta 96011, Augusta (SR)

Altra sede: Via Dusmet s.n., 95131 Catania

Codice Fiscale/p.IVA: 93083840897

Codice ATECO: 941100

CCNL applicati:

- Dirigenti: CCNL aziende produttive di beni e servizi
- Quadri e Impiegati: CCNL dei lavoratori dei porti

Recapiti istituzionali:

- numero telefonico: 0931 971245
- indirizzo posta elettronica: [info@adspmaresiciliaorientale.it](mailto:info@adspmaresiciliaorientale.it)
- indirizzo PEC: [adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it)
- sito internet: <https://www.adspmaresiciliaorientale.it/>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

#### *Premessa*

Secondo quanto previsto nelle Linee guida per il Piano della performance adottato dalla Funzione Pubblica già nel 2017, per Valore Pubblico si intende «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza». Il Valore Pubblico è, in altre parole, la capacità delle politiche pubbliche di migliorare la società, individuando i bisogni principali e rispondendo effettivamente ad essi. Mettere il Valore Pubblico al centro della pianificazione di tutti gli obiettivi, della loro valutazione, delle misure per garantire il buono e legale funzionamento dell'amministrazione, delle scelte relative alla sua organizzazione e al personale rappresenta un importante cambio di paradigma.

Il concetto di valore pubblico è quindi strettamente legato alle politiche contenute negli strumenti di pianificazione strategica dell'Amministrazione quali:

- Piano Operativo Triennale;
- Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS);
- (in ultimo) Bilancio di sostenibilità, introdotto dalla direttiva MIMS n.166 dell'aprile 2021.

Considerato che al momento della stesura del presente documento il Piano Operativo Triennale (POT), documento principe di pianificazione dell'Ente, è in fase di aggiornamento così come il Bilancio di sostenibilità, il presente PIAO è stato predisposto tenendo conto dei contenuti/degli obiettivi/delle strategie definite nei seguenti documenti di programmazione:

1. DPSS, approvato Decreto del MIMS n. 53 del 11.03.2022;
2. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), approvato con Decreto Presidenziale n.22/22 del 29.4.2022
3. Piano della Performance 2022-2024, approvato con Decreto Presidenziale n.13/22 del 20.4.2022

rimandando al prossimo anno (PIAO 2023-2025) la pianificazione integrata richiesta dalla legge.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici individuati nel DPSS con cui l'Amministrazione creerà Valore Pubblico per l'anno 2022. Gli obiettivi strategici individuati nel PTPCT e nel Piano della Performance, invece, sono rappresentati rispettivamente nella "sottosezione di programmazione - rischi corruttivi" e nella "sottosezione di programmazione – performance".

| <b>AREA STRATEGICA</b>                                | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>  | <b>FINALITA'</b>  | <b>VALORE PUBBLICO CREATO</b>  |
|---|--|---|--|
| <b>SEMPLIFICAZIONE e DIGITALIZZAZIONE</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni ITS applicate ai varchi e alla viabilità per le Autostrade del Mare e allo SSS per la gestione remota degli imbarchi Ro-Ro;</li> <li>- lo sviluppo nel medio termine di <b>Port Community Systems</b> integrata con la Piattaforma Logistica Nazionale e con la filiera Compagnie di navigazione-Sistema Portuale-Interporto-tessuto produttivo</li> <li>- creare e potenziare le facilities, per la Single Window per la gestione doganale delle merci da/per i mercati esteri.</li> </ul> | <p>Misurare le capacità dell'AdSP di intraprendere strategie di integrazione con Enti/soggetti pubblici e privati operanti sul territorio e di integrazione del sistema logistico (ad esempio sportello Unico, processi di digitalizzazione, catena logistica, misure di regolazione dell'accesso) Sviluppare l'Area Logistica Integrata e la Zona Economica Speciale attorno al porto di Augusta</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sicurezza</li> <li>+ occupazione</li> <li>-impatto ambientale</li> <li>+ benessere</li> </ul> |
| <b>INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI E MANUTENZIONI E</b> | <p>Adeguare le infrastrutture portuali agli standard nazionali ed europei e alla domanda</p>   | <p>Misurare le capacità di realizzazione degli interventi infrastrutturali e di razionalizzazione del patrimonio dell'AdSP.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sviluppo economico</li> <li>+ occupazione</li> </ul>  |

|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| <b>ACCELERAZIONE DELLA SPESA</b> | <p>Adeguare i collegamenti di ultimo miglio sia in termini infrastrutturali che di servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la creazione di una nuova Stazione Marittima per lo sviluppo delle crociere e del diporto integrata con la città;</li> <li>- la riqualificazione della stazione metropolitana di testa della Ferrovia Circumetnea interna al porto;</li> <li>- la creazione di un'area parcheggi a servizio delle crociere e del diporto per la sosta lunga e per gli autobus;</li> </ul> | <p>Misurare la capacità di accelerare la spesa</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- impatto ambientale</li> <li>+ benessere</li> <li>+ trasparenza</li> <li>+ sicurezza</li> </ul>  |
|                                  | <p>collegamento ferroviario di Augusta alla rete TEN-T.</p>   | <p>Adeguare i collegamenti di ultimo miglio sia in termini infrastrutturali che di servizi, per ridurre i costi generalizzati di trasporto.</p> <p>Garantire una maggiore accessibilità territoriale e minori tempi e costi generalizzati di trasporto</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sviluppo economico</li> <li>+ occupazione</li> <li>- impatto ambientale</li> <li>+ benessere</li> <li>+ trasparenza</li> <li>+ sicurezza</li> </ul> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>VALORIZZAZIONE<br/>DELLE AREE<br/>DEMANIALI</b> | <p>Riduzione dei tempi per le concessioni</p> <p>Esame “qualitativo” del potenziale concessionario</p>  | <p>Rilanciare e rifunzionalizzare le aree industriali dismesse o in crisi anche in sinergia con altri scali portuali vicini</p> <p>Adeguamento procedure delle concessioni demaniali e valorizzazione delle aree del compendio demaniale.</p> <p>Creazione di un districk park</p> | <p>+ sviluppo economico</p> <p>+ occupazione</p> <p>+ benessere</p>        |
|  | <p>Migliorare l’integrazione e l’interoperabilità del Sistema Portuale con la logistica regionale e il tessuto produttivo locale</p>  | <p>Sviluppare l’Area Logistica Integrata e la Zona Economica Speciale</p>  | <p>+ sviluppo economico</p> <p>+ benessere</p> <p>+ trasparenza</p>        |
| <b>SOSTENIBILITA'<br/>AMBIENTALE</b>               | <p>Sviluppare una nuova offerta di carburanti alternativi per la sostenibilità del trasporto marittimo e della mobilità connessa ai porti di Sistema</p> <p>Attivare la bonifica del Sito di Interesse Nazionale di Priolo e Augusta;</p> | <p>Misura le performance realizzate con riferimento alla riduzione degli impatti legati all'efficientamento energetico ed ambientale dell'AdSP;</p> <p>Misura le capacità dell'AdSP nell'attivazione di iniziative volte al miglioramento</p>                                      | <p>- impatto ambientale</p> <p>+ sviluppo economico</p> <p>+ benessere</p> |

|                                  |  |   |                              |
|----------------------------------|--|---|------------------------------|
|                                  | sviluppo di attività produttive che non comportino un elevato impatto sull'ambiente naturale.  | dell'immagine dell'AdSP con azioni di partenariato con Enti territoriali e di Ricerca, nonché con imprese nazionali ed estere.  |                              |
| <b>EFFICIENZA AMMINISTRATIVA</b> | <p>Misura le performance relative ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● processi di integrazione dei servizi, all'infrastruttura ICT</li> <li>● agli adempimenti interni ed esterni nei flussi informativi</li> <li>● All'applicazione di specifici regolamenti interni</li> <li>● valorizzazione delle risorse umane</li> <li>● controllo di gestione e public reporting.</li> </ul> | Misura le performance con riferimento alla capacità di ridurre i fenomeni corruttivi ed incrementare la trasparenza dell'attività a seguito dell'individuazione e del monitoraggio di misure idonee individuate nel PTPCT | + trasparenza<br>+ benessere |

### 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

In questa sottosezione vengono illustrati i risultati di performance, in termini di obiettivi generali e specifici, che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (da qui in poi AdSP) vuole perseguire nell'annualità 2022 al fine di creare "Valore Pubblico" (descritto nel paragrafo precedente), inteso come incremento del benessere reale della collettività, in armonia con le priorità strategiche declinate nei documenti programmatici e strategici dell'Ente (POT, PTO, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e delle Forniture e Bilancio di Previsione).

Per comprendere come l'Amministrazione individua ogni anno gli obiettivi di performance ovvero da dove essi discendono è importante soffermarsi sul legame tra:

- **Mandato Istituzionale;** L'Autorità di Sistema Portuale, quale ente pubblico non economico di rilevanza nazionale ad ordinamento speciale - dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria - misura l'esito finale della sua azione con il contributo di tutto il personale che opera al suo interno;
- **Mission:** Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'AdSP deve adeguarsi agli obiettivi del piano generale dei trasporti e della logistica, dettando principi in ordine all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti (art. 1 L. 84/94); deve programmare, coordinare, indirizzare, promuovere e controllare le attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, ivi comprese le operazioni portuali (art. 6, n. 1, lett. a, L. 84/94); deve promuovere e sviluppare l'intermodalità, la logistica e le reti trasportistiche (art. 6 n. 6 L. 84/94);
- **Aree Strategiche:** linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. La linea strategica può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche. La definizione delle linee strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle linee strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione;
- **Obiettivi Strategici:** descrizione di un traguardo (con un orizzonte temporale triennale) che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie linee strategiche;
- **Obiettivi Operativi:** dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc) con un orizzonte temporale annuale. La pianificazione strategica dell'AdSP è strettamente legata al contesto economico, politico e sociale in cui opera e da cui è possibile individuare le opportunità crescita e di miglioramento anche dal punto di vista della performance nonché della linea strategica fissata dai vertici dell'Ente nel DPSS.

La pianificazione operativa, ovvero gli obiettivi operativi annuali invece tengono conto del Programma Triennale delle Opere (PTO) 2020-2022 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 e il Programma Biennale dei servizi e delle forniture.

**Gli obiettivi strategici** (pluriennali) individuati all'interno di ciascun'area strategica sono stati poi declinati in obiettivi operativi (annuali) ed assegnati a tutto il personale dell'AdSPMSOr. Questi, unitamente agli indicatori, i risultati attesi, i relativi target, nonché i pesi ad essi attribuiti, vengono dettagliati nelle schede di assegnazione obiettivi.

Con l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (avvenuto in data 16.12.2020 con Delibera del Comitato di Gestione n.15/20) gli obiettivi operativi (annuali) assegnati ai dipendenti possono essere di due tipologie:

- Obiettivi generali: sono gli obiettivi istituzionali generali che il MIMS assegna ogni anno al Presidente, collegati all'attività dell'AdSP nel suo complesso e pertanto il loro raggiungimento coinvolge tutto il personale;

- Obiettivi individuali e/o di struttura: obiettivi collegati alla struttura organizzativa di appartenenza e/o al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione; di cui uno legato alla prevenzione della corruzione.

### **2.3.1 GLI OBIETTIVI GENERALI: GLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL MIMS AI PRESIDENTI PER L'ANNO 2022**

Con Decreto Ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022 sono stati individuati gli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle AdSP l'anno 2022. In particolare, per l'esercizio corrente, nell'ambito delle politiche del Governo legate ad obiettivi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza - tenuto conto degli effetti dell'emergenza sanitaria derivante dal COVID-19 sul settore della portualità italiana – il provvedimento in argomento individua i seguenti 5 "obiettivi strategici generali" (a loro volta articolati in 7 "obiettivi operativi"):

| OBIETTIVO<br>ISTITUZIONALE<br>GENERALE   | PRODOTTO  | PESO | INDICATORE                                      | RISULTATO  |
|--|---|------|---|--|
| <b>N.1 Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021</b> | Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2022 | 10   | % di avanzamento del cronoprogramma delle opere | Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma                            |
|  | Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS   | 10   | % di riduzione dei residui in conto capitale    | Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente |
| <b>N. 2 Istituzione dello Sportello unico amministrativo</b>   | Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare   | 10   | Procedimenti digitalizzati/ totale procedimenti | Completamento del 60 % dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022                |

|  |  |    |   |  |
|--|--|----|---|--|
| <b>N. 3</b><br><b>Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente</b>   | Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente                                   | 10 | SI/NO   | Trasmissione del modello entro il 30 settembre 2022  |
| <b>N.4 Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi</b> | Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento | 10 | Pubblicazioni effettuate / Pubblicazioni da effettuare  | Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022                         |
|  | Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento       | 10 | Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare   | Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022                       |
|  | Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi                  | 5  | Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati/ Interventi previsti nel | Raggiungimento del 40 % degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 |

|   |  |    |   |  |
|---|--|----|---|--|
|   |  |    | Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare |  |
| <b>N. 5 Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)</b> | Inserimento dati relativi alle Concessioni demaniali | 10 | n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire     | Raggiungimento del 100 % degli inserimenti entro il 31 dicembre 2022 |

Ricevuto il suddetto Decreto il Segretario Generale ha convocato Dirigenti e Capi Ufficio per programmare le attività da porre in essere, individuando i Responsabili-Coordinatori di ciascun obiettivo con il compito di coordinare le attività del restante personale e di informare il Presidente e il Segretario Generale sullo stato di avanzamento e a fine anno sui risultati raggiunti.

Numerose sono le attività che l'AdSP vuole realizzare al fine di migliorare la gestione del ciclo della performance. A titolo esemplificativo:

1. **Completamento della strutturazione dell'Ente**, il quale consentirebbe un migliore funzionamento del processo di cascata nell'assegnazione degli obiettivi, garantendo un miglior allineamento verticale (gli obiettivi delle unità organizzative non possono essere in contraddizione con gli obiettivi dell'organizzazione nel suo complesso) oltre che orizzontale (nel caso di condivisione degli obiettivi tra più strutture organizzative);
2. **Digitalizzazione dei processi amministrativi** (es. completamento del SUA, acquisto del software per la gestione del ciclo della performance);
3. **Integrazione degli indicatori di risultato temporali** con indicatori di efficienza (rapporto input/output);
4. Migliorare la fase di **definizione degli obiettivi indicando**, ove possibile, le **risorse umane ed economiche assegnate**.

### 2.3.2. OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI STRUTTURA ASSEGNATI AI DIRIGENTI

Di seguito la tabella contenente le AREE STRATEGICHE gli OBIETTIVI STRATEGICI e gli OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI E/O DI STRUTTURA (assegnati ai Dirigenti) per l'anno 2022.

| AREE STRATEGICHE                                      | Obiettivi strategici   | Obiettivi operativi  |
|---|--|--|
| <b>Anticorruzione,<br/>trasparenza, performance</b>   | Incrementare l'utilizzo degli strumenti e delle misure in tema di anticorruzione e trasparenza                                       | Aggiornamento del sistema di gestione del rischio di corruzione degli Uffici   |
|   |  | Elaborazione di un sistema di controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente  |
|   |  | Manuale illustrativo operativo per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione  |
|   | Aumentare il livello di integrazione tra il Piano della Performance e gli altri strumenti di programmazione                          | Predisposizione del PIAO   |
| <b>Demanio, Lavoro Portuale, Sicurezza e Security</b> | Definizione di un nuovo layout dei Porti attraverso la riorganizzazione degli spazi da utilizzare come masterplan del redigendo PRSP | Definizione e regolamentazione degli spazi destinabili al parcheggio dei mezzi delle imprese portuali ex art.16 e 18 della Legge 84/94 e smi da sistemare a parcheggio al termine delle operazioni portuali per i porti di Augusta e Catania |
|   |  | Predisposizione di un piano dei volumi esistenti nei due porti   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  |   | Predisposizione di un book associato al piano dei volumi predisposto dall'Ufficio Tecnico  |
|                                  |   | Definizione dei procedimenti di proroga ex lege delle concessioni d.m. vigenti nel porto di Augusta e Catania-<br>Formalizzazione degli atti con assolvimento oneri erariali per la proroga delle licenze e degli atti formali |
|                                  |   | Istituzione di un registro digitale condivisibile e aggiornabile degli atti endo-procedimentali relativi alle commissioni istruttorie interne celebrate negli ultimi 4 anni nei porti di Augusta e Catania                     |
|                                  | Rafforzare le attività di vigilanza e controllo in Porto  | Vigilanza e controllo sulle imprese portuali artt.16 e 18 L.84/94 e smi, operanti nei porti di Augusta e di Catania, inerenti alla verifica disposizioni art.24 L.84/94 e smi  |
|                                  |   | Integrazione degli impianti di videosorveglianza di entrambi i porti con centralizzazione presso la control room di Augusta  |
| <b>Promozione, Comunicazione</b> | Promuovere e qualificare l'immagine dell'AdSP, del Porto nel suo complesso, dell'offerta turistica e del traffico merci | Organizzazione di almeno due convegni, uno all'interno del Porto di Catania e uno all'interno del porto di   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>reperimento Fondi Comunitari</b>   |  | Augusta (Forte Vittoria) sui temi: 1) interazione porto città; 2) security/cybersecurity                            |
|   | Misure per il finanziamento della gestione e degli investimenti attraverso il reperimento di Fondi Comunitari e non per la realizzazione degli interventi dei progetti di grande infrastrutturazione | Sviluppo della piattaforma ZES  |
| <b>Interventi infrastrutturali pianificazione, logistica e sostenibilità ambientale</b> | Completamento delle infrastrutture di maggior rilievo programmate e riorganizzazione delle aree portuali disponibili nella prospettiva di migliorarne la potenzialità                                | Redazione del POT<br>Piano Regolatore di Sistema Portuale Augusta e Catania   |
|   | Implementazione delle misure di miglioramento in materia ambientale (gestione rifiuti) e di efficienza energetica  | Intervento di rimozione e successivo smaltimento o recycling dei relitti presenti nei Porti di Augusta e di Catania |
|   |  |   |
| <b>Amodernamento e valorizzazione delle risorse dell'Ente</b>                           | Semplificazione della gestione attraverso la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e la dematerializzazione degli atti.   | Sviluppo tecnologico e digitalizzazione dell'Ente anche nell'ottica dell'attuazione del POLA                        |
|   |  | Predisposizione del Regolamento di Gestione documentale dell'Ente   |

|   |   |
|---|---|
| Armonizzazione delle risorse, personali e strumentali, disponibili e assunzione di nuovo personale al fine di recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | Miglioramento della produttività degli Uffici attraverso il monitoraggio dell'avanzamento delle attività svolte dai dipendenti sui procedimenti a loro assegnati  |
|   | Controllo e verifica lavoro straordinario (accessi fuori orario e autorizzazioni preventive) anche nell'ottica della programmazione del fabbisogno del personale  |
|   | Formazione specialistica del personale e riorganizzazione degli adempimenti in materia di affidamenti di appalti  |
|   | Redazione un prontuario sintetico e di facile consultazione in ordine alle procedure di gara (Consip, Mepa e E procurement) con l'indicazione degli step obbligatori da condurre per garantire la legittimità dell'iter progettuale |
|   | Efficientamento dell'Ufficio contenzioso  |
| Salvaguardia e monitoraggio della salute finanziaria ed economica dell'ente   | Aggiornamento del Regolamento di Amministrazione e Contabilità  |

Il processo di assegnazione, così come previsto nel SMVP –anno 2021, si è concluso con la compilazione delle schede di assegnazione obiettivi del Segretario Generale e dei Dirigenti Allegato n.1, sia per le Aree di diretta competenza sia per le Aree assegnate ad interim, che fanno parte integrante del piano, in considerazione del fatto che anche per quest'ultime essi hanno il compito di coordinamento e di controllo delle attività. Successivamente, entro un mese dall'approvazione del piano, i Dirigenti provvederanno a loro volta alla compilazione delle schede di tutto il personale non dirigente, tenendo conto del livello di inquadramento e degli incarichi ricoperti.

## 2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'Organo di Indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che **vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

Di modo che le strategie di prevenzione della corruzione contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, agli obiettivi a cui sono finalizzate le risorse del PNRR.

#### **2.4.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GLI ESITI DEL TRIENNIO 2021-2022 E LA PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Gli indirizzi strategici del triennio 2020 – 2022 inseriti nei PTPCT forniti dall'Organo di indirizzo politico hanno comportato interventi nell'ambito della diffusione della cultura della legalità e nella promozione di un sistema a rete, nell'area del sistema di gestione del rischio corruttivo, del potenziamento della trasparenza amministrativa, nell'ambito dei comportamenti soggettivi attraverso l'applicazione del Codice di Comportamento e il potenziamento dell'istituto del whistleblowing, e nell'attuazione del "Regolamento sul conflitto di interesse, incompatibilità ed inconferibilità" da poco approvato.

Pertanto, l'Organo di Indirizzo politico, coadiuvato dal RPCT, ha aggiornato i seguenti **"Obiettivi strategici generali"**:

1. Aumentare l'incidenza innovativa digitale e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente (strumenti di lavoro) tramite l'acquisto di software dedicati alla gestione delle procedure e di apparecchiature;
2. Miglioramento tecnologico delle procedure di attuazione, monitoraggio e controllo in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
3. Incentivare un maggiore coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini all'utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente organizzando iniziative di confronto (anche on line) su tematiche inerenti la trasparenza volte alla condivisione di best practice;

4. Implementare un sistema/procedura digitale di monitoraggio dei tempi procedurali.

## 2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO

Il primo passo fondamentale da fare per avviare il processo di gestione del rischio di corruzione è l'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'Ente, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di relazioni, contesto sociale, economico e culturale o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera (criminologiche, sociali, economiche e culturali) possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno che non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite dall'art. 6 della legge 84/94.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno viene svolta secondo le seguenti modalità:

- acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti: dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders;
- interpretazione degli stessi al fine di rilevare il rischio corruttivo.

Considerato il vasto e complesso territorio su cui si trova adesso ad operare l'AdSPMSOr, per meglio comprendere le dinamiche territoriali e le principali pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto, ai fini della comprensione del contesto, la stessa ANAC suggerisce di attenzionare le informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Le organizzazioni mafiose catanesi continuano a rivestire un ruolo egemonico nell'intera area orientale dell'isola comprese le zone peloritana – nebroidea e ampi territori dell'ennese. Anche "cosa nostra" catanese avrebbe in termini generali compiuto un'evoluzione verso una minore violenza privilegiando azioni utili ad agevolare infiltrazioni in ambienti professionali, nelle *amministrazioni pubbliche* e nell'economia legale. "Gli appalti costituiscono, infatti, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto

rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco". Nel merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Catania, Carmelo ZUCCARO, ha evidenziato che: "È stato riscontrato, anche in contesti geografici diversi dalla provincia etnea, che articolazioni locali della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO si rapportano con sodalizi mafiosi ad essa contrapposti nello stesso territorio, addivenendo, se del caso, ad accordi spartitori nella gestione delle attività illecite e, più in generale, nelle infiltrazioni del tessuto imprenditoriale".

Particolarmente pervasivo appare inoltre il fenomeno delle corrottele nell'ambito degli *enti pubblici* come da ultimo emerso nel giugno 2020 con l'operazione "Mazzetta Sicula". L'indagine aveva evidenziato un sistema di corruzione e frodi nella gestione illecita del ciclo dei rifiuti che riguardava una delle discariche più estese e importanti della Sicilia fortemente infiltrata dal clan mafioso NARDO operante nel territorio di Lentini (SR). Nel prosieguo dell'attività, il 3 settembre 2020, è stato eseguito un decreto di sequestro preventivo dei beni e delle società riconducibili a due imprenditori, per un valore stimato in circa 30 milioni di euro.

Dai dati resi noti dall'ANAC, nel corso del Progetto educativo antimafia intitolato "La corruzione e il nuovo sistema politico – mafioso", promosso dal centro studi Pio La Torre a Palermo, emerge che la Sicilia è la regione che, nel triennio 2016-2019 ha registrato, n.28 episodi di corruzione, valore in assoluto più alto in Italia, stando all'ultimo rapporto dell'Autorità nazionale anticorruzione dal titolo: "Numeri, luoghi e contropartite del malaffare in Italia", che corrisponde al 18,4% del totale, quasi quanti gli episodi rilevati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). Le tipologie di reato più rilevanti in chiave corruttiva si evidenziano principalmente nel settore degli appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Seguono i settori relativi alle procedure concorsuali, ai procedimenti amministrativi, alle concessioni edilizie, alla corruzione in atti giudiziari.

Nel rapporto ANAC viene rilevato che il coinvolgimento dell'apparato burocratico, annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti negli episodi di corruzione, si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (Responsabile Unico del Procedimento) in tutta Italia. "Le forme di condizionamento – si legge nel documento dell'ANAC – dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. I Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono

verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%)". Con riguardo all'analisi del fenomeno corruttivo posto in essere all'interno della Pubblica Amministrazione, si può notare che nel Comune di Catania i procedimenti per i reati relativi ad eventi corruttivi, per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale, sono stati pari a n.2 nell'anno 2020. Per gli stessi si configurano reati di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 cpp).

Infine, altri dati da dover considerare per valutare la presenza sul territorio del fenomeno criminale sono: - il numero delle interdittive antimafia emesse a livello locale, nella provincia di Catania, nell'anno 2020 risulta pari a n.16. A ciò si aggiunga che anche a livello di cronaca nazionale e locale nell'anno 2021 il Comune di Catania è stato oggetto di n.1 inchiesta avente ad oggetto attività corruttive legate agli appalti.

In particolare ex capo del Genio Civile di Catania e indagato per corruzione nell'ambito dell'inchiesta Genius della Guardia di Finanza su una serie di appalti pubblici, è agli arresti domiciliari. Al centro dell'inchiesta ci sono alcuni appalti pubblici del valore di 4 milioni di euro. E precisamente il consolidamento di dissesti stradali, causati da smottamenti, nella collina di Vampolieri ad Aci Catena, la sistemazione e all'ammodernamento di una strada provinciale a Catania, *i lavori di recupero del sedime portuale del porto di Catania*. Per la sistemazione del porto di Catania nel 2018, e' emerso dalle indagini, che "l'indagato avrebbe ricevuto una somma di denaro, di importo ancora imprecisato, per l'aggiudicazione dei lavori alla Nurovi". Nella redazione del PTPCT si è quindi tenuto conto di tutti i dati raccolti, dell'incidenza degli stessi e dell'impatto dei fattori esterni.

## **B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di mettere in evidenza gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo oltre all'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità.

Alla luce delle nuove attribuzioni normative della L. n. 205 del 27 Dicembre 2017 sul riordino della legislazione in materia portuale, si è reso necessario avviare il processo di riorganizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa a partire dalla predisposizione di una nuova pianta organica, approvata dal MIMS nel 2018, la ridefinizione delle competenze delle Aree e degli Uffici di cui essa è composta

(con l'approvazione del mansionario), la nomina dei Responsabili di Area (2018) e dei Responsabili di Ufficio (2020) e l'avvio (nell'anno 2020) delle procedure concorsuali per la copertura delle posizioni vacanti, ancora oggi in corso.

Va, pur tuttavia, precisato che i documenti programmatici sugli aspetti di prevenzione della corruzione della trasparenza debbano ancora essere considerati strumenti "ponte" in attesa del passaggio dell'Autorità - come sopra osservato - all'assetto organizzativo e funzionale definitivo. La crisi sanitaria ha radicalmente modificato i piani dell'Ente, che ha scelto di dare priorità alla riorganizzazione delle attività del personale in smart working, e presenza (con le opportune misure di sicurezza) secondo le direttive ministeriali e nel contempo assicurare tutte le misure di emergenza per il funzionamento delle attività portuali che non si sono mai fermate neppure per un giorno.

Sebbene non si sia ancora giunti all'espletamento dei concorsi l'attuale organo di vertice sta valutando l'opportunità di effettuare una riorganizzazione delle Aree e degli Uffici al fine di porre rimedio ad alcune difficoltà organizzative la cui rimozione appare indispensabile per consentire all'Ente di assolvere alle funzioni istituzionali proprie.

Nella condizione attuale con la presenza di soli due dirigenti il Segretario Generale ha assunto ad interim 6 aree dirigenziali, (Tecnica e Ambiente, Amministrativa Contabile, Lavoro portuale, Affari generali, Demanio e Trasparenza ed Anticorruzione), garantendo il funzionamento dell'Ente in ordine, principalmente, alle discendenti responsabilità che le aree dirigenziali, per nomenclatura organizzativa, hanno per legge. In precedenza con provvedimento del Segretario Generale pro tempore erano stati conferiti incarichi ai quadri A dirigenziali facenti funzione successivamente interrotti nel rispetto del Dlgs 165/2001 e tale circostanza ha acuito la resistenza da parte dei funzionari che hanno ricorso al giudice del lavoro.

Per un'analisi più approfondita della struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla sottosezione "Struttura organizzativa" del presente documento.

#### **2.4.3 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024: SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI E RESPONSABILITA'**

Affinché il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente sia più efficace è necessario che tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, garantiscano la massima collaborazione e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio delle misure previste nel Piano. Nella redazione del PTPCT 2022-2024 vi è stata una maggiore partecipazione dei

dipendenti, ai quali è stato chiesto (collegando tale attività al Piano della performance 2021) di compilare, per due quadrimestri dell'anno 2021, una scheda di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano 2021-2023, evidenziando per ciascuna di esse, oltre all'attività svolta, le criticità riscontrate e i suggerimenti di miglioramento. Inoltre, è stato chiesto ai Dirigenti e Responsabili osservazioni e suggerimenti in merito alla descrizione del contesto interno all'interno del Piano.

Infine, una volta redatta la bozza, previo parere positivo del Commissario Straordinario, è stata pubblicata per la consultazione pubblica aperta agli stakeholders, a conclusione della quale, non essendo pervenuti da parte degli stakeholders, si è proceduto alla presentazione al Comitato di Gestione e successivamente all'approvazione da parte del Commissario Straordinario.

Tale metodo di coinvolgimento ha consentito di accrescere la consapevolezza delle misure di prevenzione e il coinvolgimento nel migliorare il sistema di gestione del rischio e di ottenere così un documento più contestualizzato rispetto alle caratteristiche dell'Ente, sia dal punto di vista dell'analisi del contesto interno sia dal punto di vista delle misure di prevenzione da attuare.

Il PTPCT ogni anno viene redatto nel rispetto del *principio dell'accountability*, nel senso di rendere conto dell'azione svolta. Gli obiettivi indicati nei precedenti Piani non sono via, via "dimenticati" nel passaggio da un anno all'altro, ma sono costantemente richiamati e presidiati per verificarne nel tempo il livello di attuazione attraverso una sempre più accurata rendicontazione.

Pertanto per ciascuna delle misure di prevenzione di seguito esposte, vengono in primo luogo illustrati i risultati conseguiti nell'anno precedente e sulla base di questi vengono, in secondo luogo, illustrate le attività che si intende attuare per l'anno successivo.

## **A) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La nuova disciplina della trasparenza (d.lgs. 97/2016) ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di rafforzare il ruolo, con funzioni e poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Con decreto n. 05/20 del 13.01.2020 del Commissario Straordinario Prof. Gen. (aus) Emilio Errigo ha nominato il Dott. Fausto Polonio, funzionario dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'assistente del RPCT è la Dott.ssa Adriana Torre, la quale svolge

questo ruolo da diversi anni. Come già anticipato la dirigenza dell'area Trasparenza è stata assunta dal Segretario Generale.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, l'Ente già dal 2018 ha costituito un apposito ufficio di supporto alle attività del RPCT (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) incardinato all'interno di una nuova area deputata anche alla gestione del ciclo della performance ed alla formazione. Tale scelta organizzativa è coerente con il ruolo che la struttura di controllo ha nel processo di anticorruzione e trasparenza ed in particolare nel delicato obiettivo di integrazione tra le misure e le azioni del PTPCT e il Ciclo della Performance.

Il RPCT, come misura generale di prevenzione, effettua controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici. Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma serve per effettuare valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi. Resta sempre in capo ai Dirigenti, così come previsto dall'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001, il monitorare costantemente le procedure poste in essere indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione. Inoltre, tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione (oltre quelli già esistenti) e l'informatizzazione di alcune procedure, si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto misure atte alla riduzione del margine di discrezionalità dell'operatore/addetto. È compito del RPCT verificare annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT. Il RPCT tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione nella propria relazione annuale.

## **B) REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di dare effettiva applicazione alle misure di prevenzione della corruzione è stato nominato, all'interno di ciascun'area, un referente della prevenzione della corruzione il quale, considerata la carenza di personale, è stato individuato nella figura dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici, con il compito di:

- *collaborare nella mappatura dei processi* dell'area di appartenenza, individuando i rischi di corruzione e proponendo le misure di prevenzione;
- *monitorare sull'applicazione delle misure* di prevenzione della corruzione previste nel Piano;

- *creare un sistema di monitoraggio per la propria area di competenza;*

Ai Dirigenti e Responsabili d'Ufficio è attribuito il compito di garantire un efficace meccanismo di comunicazione/informazione nei confronti del RPCT, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione. Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro la fine del mese di gennaio i singoli responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione sarà inviato ai Referenti Responsabili entro il mese di marzo 2022.

I Dirigenti provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Inoltre, al fine di una maggiore efficacia e tempestività dell'azione organizzativa ai fini della misura di trasparenza sono stati individuati e nominati, nell'ambito della Struttura Tecnica Operativa, due sub-Responsabili per la specifica materia dell'accesso civico, nella persona del dott. Purrello Gianluca e del dottor Italo Bufardeci, alle quali è stato attribuito il compito di eseguire le attività propedeutiche alle richieste di accesso civico e documentale. Tale attività presuppone anche la compilazione e pubblicazione annuale del Registro Accesso Atti dell'Ente.

Nell'annualità 2022, sarebbe opportuno al fine di definire tutte le sinergie e collaborazione nel ciclo dell'anticorruzione nell'organizzazione dell'Ente, la nomina del Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette cd. Responsabile "Antiriciclaggio".

Inoltre, ai fini del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i Dirigenti ed i Responsabili d'Ufficio dovranno trasmettere entro il 15 dicembre 2022 la relazione sull'attività svolta comunicando eventuali criticità riscontrate.

### **C) ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL CICLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Il Dirigente di Area il Segretario Generale;
- il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) Dott. Davide Romano dirigente dell'Area Gare e Contratti;
- il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il Dott. Polonio Fausto Responsabile Ufficio Trasparenza;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato, a seguito di procedura selettiva pubblica, nella persona dell'Ing. Riccardo D'amico;
- gli Organi di questa Autorità di Sistema Portuale quali il Presidente, il Comitato di gestione e il Collegio dei revisori dei conti;
- l'Ufficio procedimenti disciplinari;
- i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità;
- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). All'interno di questa Autorità la figura è stata individuata nella persona dott.re Davide Romano dirigente dell'Area Gare e Contratti
- gli Stakeholders.

#### D) L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Come confermato nel PNA 2019 l'organo di indirizzo politico deve svolgere un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale favorevole e di supporto al RPCT. Oltre al compito di individuare il RPCT, la legge attribuisce a tale organo il compito importante di collaborare nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1 comma 8 L. 190/2012), ed alla luce di quanto emerso dal monitoraggio sulle misure di prevenzione individuate nel PTPCT approvato lo scorso anno e in particolare dalla Relazione del RPCT per l'anno 2021.

#### 2.4.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel mese di settembre 2020 Dirigenti e Responsabili d'Ufficio sono stati coinvolti nelle attività di revisione delle mappature di processi dei rispettivi Uffici secondo l'approccio di tipo *qualitativo* della valutazione dei rischi, introdotto dall'ANAC nell'Allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019, il quale prevede l'individuazione, per ciascun processo, dei seguenti elementi:

- gli elementi in ingresso che innescano il processo ("**input**");
- il risultato atteso del processo ("**output**");
- la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output (le "**attività**");
- le responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

○ i tempi di svolgimento del processo e delle sue attività; vincoli, risorse e criticità del processo; Tale attività non si esaurisce in un anno ma deve essere aggiornata con cadenza annuale o comunque ogni qualvolta subentra una modifica nella struttura organizzativa dell'Ente.

A tal proposito, per l'anno 2022 l'Ente (Obiettivo Strategico 2020 – 2022 n.3) si prefigge di procedere all'aggiornamento delle mappature dei processi già esistenti, integrandole di ulteriori elementi descrittivi (quali ad es. i tempi di svolgimento previsti per legge/regolamento, l'utilizzo o meno di applicativi informatici di gestione, etc, oltre al completamento di valutazione del rischio di alcuni processi elencati, fattori abilitanti degli eventi corruttivi ecc.) e di mapparne di nuovi.

Il monitoraggio, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni e di suggerimenti di miglioramenti, consentirà (come è avvenuto nell'anno 2021) di identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, i cui risultati andranno a confluire nella relazione annuale.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva sia di natura soggettiva; di seguito i principali parametri da dover prendere in considerazione:

- eventi di corruzione (secondo la definizione ampia di cui al precedente § 5, ivi ricomprendendo le ipotesi di malamministrazione) già occorsi in passato ovvero che interessano l'Autorità in epoca attuale;
- segnalazioni pervenute all'Amministrazione circa episodi di corruzione o cattiva gestione, ivi comprese le segnalazioni tramite il sistema del whistleblowing;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione;
- rilevanza esterna del processo, nel senso della capacità del processo di produrre effetti all'esterno dell'Autorità;
- percentuale di discrezionalità del processo, nel senso di valutare se il processo preso in esame sia del tutto vincolato o parzialmente vincolato (dalla Legge o da atti amministrativi o regolamenti interni) ovvero sia altamente discrezionale;
- tipologia di controllo applicato al processo e idoneità dello stesso a neutralizzare il rischio di corruzione;
- aspetto motivazionale dei soggetti coinvolti nel processo preso in esame;

- valore economico del processo, nel senso della capacità dello stesso di attribuire considerevoli (o irrilevanti) vantaggi a soggetti esterni all’Autorità ovvero rilevanza esclusivamente interna del processo in questione.

In conclusione anche al fine di ottimizzare i criteri di chiarezza e congruenza degli obiettivi, trasparenza e oggettività dei criteri utilizzati, verifica dei risultati, coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative si suggerisce l’adozione, ritenuta auspicabile e necessaria, di un *“Piano dei Controlli”* con relativo *“Regolamento sul sistema dei controlli interni”* come già suggerito nell’ultimo PTPCT 2021 – 2023 ma non attuato. Questi due strumenti uno di programmazione (elenco delle attività da controllare) e l’altro operativo (chi, come effettuare i controlli) hanno il compito di verificare l’adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e contabile, l’efficienza,

Inoltre, l’Ente come altre Adsp italiane si dovrebbe dotare di un Sistema di gestione della qualità certificato da un organismo terzo secondo le norme tecniche UNI EN ISO 9001:2015 e la UNI EN ISO 14001:2015, le cui procedure, in determinati casi, possono essere mutate ai fini che il presente Piano ed in cui le menzionate procedure sono disponibili e consultabili da ogni dipendente dell’Amministrazione.

L’obiettivo è finalizzato ad assicurare ulteriormente il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni e la salvaguardia dell’integrità dell’Ente, anche al fine di prevenire frodi a danno dell’Ente e dei cittadini.

#### **2.4.5 MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di malamministrazione e in aggiunta alle previsioni in materia di digitalizzazione e di trasparenza – centrali in queste annualità – si illustrano di seguito le misure vigenti e/o programmate per l’annualità corrente ovvero per le successive:

##### **a. LA FORMAZIONE**

La formazione/informazione di **livello generale** deve perseguire i seguenti obiettivi:

- **aggiornamento delle competenze**, posto che l’attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con *“cognizione di causa”* comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;
- **condivisione di una base omogenea minima di conoscenza**, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione di personale;

- **favorire la conoscenza** e la sensibilizzazione sulle **tematiche dell’etica e della legalità**, al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.

La formazione di **livello specifico** persegue invece l’obiettivo di creare una competenza specialistica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, anche attraverso iniziative di formazione mirate, rivolte al RPCT ed ai referenti della trasparenza e prevenzione e alle figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

Sulla base delle esigenze esposte dai dipendenti in fase di monitoraggio delle misure e dello sviluppo strategico dell’Ente nel 2022 verranno erogati i seguenti corsi di formazione:

| <b>FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE</b>   | <b>FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO</b>                         |
|---|--|
| Conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione          | Codice degli appalti: il ruolo e i compiti del RUP             |
| Diritto Amministrativo: Redazione e regolarità degli atti amministrativi        | Mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione |
| Smart working: dall’orientamento alle procedure all’orientamento agli obiettivi | Preparazione e conduzione delle gare ( Formazione in house)    |

Nella scelta delle modalità di attuazione dei processi di formazione, devono essere tenute presenti le seguenti indicazioni:

- prevedere in occasione della rotazione del personale forme di affiancamento a personale esperto con funzione di “tutoraggio”;
- prevedere apposite iniziative formative sui contenuti del Codice di comportamento e sulla responsabilità disciplinare e sul conflitto di interesse, basandosi prevalentemente sull’esame di casi concreti;
- prevedere appositi gruppi di lavoro nell’ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche inerenti all’etica e le buone prassi nel contesto dell’amministrazione, al fine di favorire uniformi ed adeguati comportamenti in relazione alle diverse situazioni esaminate, prevedendo occasioni di confronto con esperienze e prassi amministrative di altri Enti similari;

- prevedere occasioni di diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabile per orientare l'azione degli uffici ed evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- contestualizzare l'attività formativa alle specifiche realtà operative dell'Ente, partendo dallo studio di casi concreti come emerso dai risultati dell'attività formativo svolta nell'anno 2021;

A fine anno il Responsabile del Personale relazionerà al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di attuazione del piano della formazione.

Come per il 2021 la formazione verrà realizzata attraverso le metodologie e le modalità più utili per garantire l'efficacia formativa, (diretta streaming, in aule virtuali) prevedendo per la formazione di livello generale la suddivisione dei dipendenti in 2 classi al fine di consentire una maggiore partecipazione e garantire la continuità amministrativa durante l'erogazione del corso. A fine di ogni corso verrà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento, oltre che ad un test finale di valutazione dell'apprendimento e verrà consegnato un attestato di partecipazione a tutti coloro che abbiano seguito almeno 80% delle ore previste per ciascun corso.

Per la formazione di livello specifico invece, diretta a figure specifiche come ad esempio i Referenti anticorruzione, saranno proposte azioni formative in materia di consultazione di banche dati e di loro utilizzo, per l'analisi delle anomalie dei processi produttivi, del contesto territoriale, in una prospettiva di "sicurezza" dell'organizzazione, privilegiando il confronto diretto e lo scambio di esperienze, allo scopo di favorire la declinazione e lo sviluppo dei comportamenti attesi, in una prospettiva condivisa di contrasto alla mala gestione.

Inoltre, sempre entro fine anno si attiverà, compatibilmente con le risorse a disposizione, la formazione specialistica on line a favore del Responsabile della Prevenzione e del suo Staff.

#### **b. CONFLITTO DI INTERESSI**

L'istituto del conflitto di interessi è disciplinato da un complesso di disposizioni (art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e per i dipendenti dell'AdSP l'art. 7 del Codice di Comportamento) i quali, facendo riferimento a un'accezione molto ampia di conflitto, attribuiscono rilievo a qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alla luce del quadro normativo citato in premessa e delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2021, è stato elaborato ed approvato a gennaio 2022 il Regolamento (unico) in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità al fine di consentire a tutti i dipendenti una corretta applicazione della norma, identificando in maniera chiara e puntuale i soggetti (interni ed esterni all'Ente) obbligati ad effettuare la comunicazione, i soggetti deputati alla verifica della situazione (anche solo potenziale) di conflitto di interessi nonché la modulistica da utilizzare per entrambi i soggetti.

Con il Regolamento non solo si è chiarito l'iter procedurale da seguire individuando per ciascuna comunicazione che i dipendenti (e i consulenti e collaboratori) hanno l'obbligo di effettuare, quando farla e chi deve effettuare le verifiche (si veda lo specchietto presente nel Regolamento) ma anche le sanzioni (previste nel Codice di Comportamento dell'Ente) nel caso di mancata comunicazione. Nel regolamento sono state inoltre individuate anche le comunicazioni che i dipendenti devono rilasciare ogni qualvolta vengono assegnati a un nuovo ufficio (comunicazioni riguardanti l'adesione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti d'interesse, partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari).

Per il 2022 l'attività di prevenzione dell'AdSP si focalizzerà anche sulla verifica delle dichiarazioni rese (attività finora svolta solo nei confronti delle dichiarazioni rese dai consulenti e dai collaboratori) oltre che alla richiesta di compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto.

Per una trattazione più completa della procedura individuata dall'AdSPMSOr si rimanda al Regolamento in questione, allegato o pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali" - "Regolamenti".

### **c. ROTAZIONE DIPENDENTI**

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

L'applicazione di tale misura richiede sicuramente un'adeguata programmazione al fine di formare professionalmente i dipendenti che saranno ruotati e che si ritroveranno a gestire procedimenti nuovi. Questa analisi organizzativa quale supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione, a livello di Ente o di Direzione, deve tener conto dei diversi livelli di inquadramento del personale (Dirigenti e Funzionari) e delle figure professionali che, per attività svolte ed incarichi conferiti, operino nelle aree maggiormente a rischio tenendo nella dovuta considerazione la continuità amministrativa e la salvaguardia delle competenze specifiche e della professionalità acquisita dal personale, con la consapevolezza che può esporre a rischio corruttivo anche la mancanza di competenze adeguate; a tale scopo è necessario prevedere dei periodi di affiancamento e formazione che richiedono comunque l'inserimento di nuovo personale;

Attualmente le unità lavorative in servizio nell'*AdSPMSO*, escluso il Segretario Generale, sono 37 di cui 2 Dirigenti e 6 Funzionari Responsabili d'Ufficio, in una pianta organica che prevede un totale di 69 unità lavorative, ciò rende impossibile programmare ed attuare tale misura, la cui applicazione viene rimandata dopo l'assunzione di nuovo personale.

Nella attuale condizioni le variazioni d'incarico assegnate hanno riguardato gli Uffici del Lavoro Portuale, Ufficio amministrativo contabile di Catania, Ufficio Gare e contratti.

Da parte del personale spesso si percepisce resistenza al cambiamento (per decenni assegnato al medesimo incarico) in ragione della competenza raggiunta e della determinazione a voler continuare a manifestare centri di controllo del proprio Ufficio. Tuttavia la rotazione rimane una priorità non sacrificabile a nessun precipuo interesse che non sia generale per il buon funzionamento dell'Ente.

Per l'applicazione delle citate misure richiamano le indicazioni adottate nel PTPCT 2021 – 2022 a cui si rimanda.

#### **d. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La rotazione straordinaria di cui alle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" si applica obbligatoriamente al personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (con e senza rilevanza penale). Le modalità di applicazione si distinguono per:

o Personale non dirigenziale: per cui la rotazione si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;

o personale dirigenziale: per cui la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente assegnazione ad altro incarico;

I reati che prevedono la rotazione obbligatoria sono richiamati nel D.lgs. 39/2013 ed esattamente al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché nel D.lgs 235/2012 il quale, oltre ai citati reati, ricomprende un numero rilevante di gravi delitti (es. associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale).

Per quanto riguarda l'attuazione della misura nel 2021 non essendosi verificato al caso la misura non è stata attuata. Rotazione già applicata a seguito di provvedimenti cautelari della magistratura inquirente per condotte penalmente rilevanti ancora sub iudice.

#### **e. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

L'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- "componenti degli organi di indirizzo politico": le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, ad organi di indirizzo degli enti pubblici;
- "amministratore di Enti pubblici": gli incarichi di Presidente, con deleghe gestionali dirette;
- "organi amministrativi di vertice", gli incarichi di livello apicale, quali quello di Segretario generale;
- "incarichi dirigenziali interni": gli incarichi di funzione dirigenziale, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze dell'amministrazione e della gestione.

Ne deriva che, per quanto di interesse per l'Autorità di Sistema Portuale, i soggetti destinatari di tale norma sono:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- funzionari dell'Ente a cui, anche per periodi determinati, vengono attribuiti incarichi dirigenziali.

Come è noto, l'art. 20 del decreto in questione, prevede che i soggetti sopraindicati rilasciano una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, all'atto di conferimento dell'incarico e che ogni anno rinnovino quella sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Per quanto riguarda il livello di attuazione per l'anno 2021 non sono stati affidati nuovi incarichi dirigenziali mentre è stato richiesto ai Dirigenti già in carica di rinnovare la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con riferimento anche gli incarichi di Dirigenti ad interim a loro affidati nell'anno 2021, su cui il RPCT ha effettuato le verifiche richieste per legge.

Al fine di procedere in modo più efficiente ed uniforme alle prescrizioni di legge soprattutto in merito alle attività di verifica da effettuare sulla sussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, pre e post conferimento incarico, è stato elaborato il Regolamento (unico) in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità nel quale vengono descritte nel dettaglio chi e quali attività deve intraprendere, nonché la modulistica da utilizzare per il rilascio delle dichiarazioni. Nel 2022 quindi, oltre a richiedere le dichiarazioni le attività di prevenzione si concentreranno sulla verifica delle dichiarazioni rese.

#### **f. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, prevede che in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere assegnati i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La dichiarazione di cui sopra deve essere richiesta al diretto interessato preventivamente all'incarico. Affinché il RPCT possa svolgere l'attività di controllo di competenza, si dispone che i responsabili dell'attuazione della misura dovranno inviare le dichiarazioni al RPCT.

### **g. IL PANTOUFLAGE**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha introdotto nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), ovvero il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'obiettivo di tale disposizione è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a precostituirsi un favore nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

Nel 2021 il pantouflage è stato applicato solo nei confronti degli operatori economici partecipanti alle gare, su cui I RUP hanno vigilato e rendicontato l'attività svolta, mentre non sono stati posti in quiescenza dipendenti né è stato assunto nuovo personale.

### **h. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Con [Delibera n. 469](#) del 9 giugno 2021, l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing). Il citato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stato modificato dalla L. 179/2017, per cui si è reso necessario un aggiornamento delle previgenti Linee Guida dell'Autorità, risalenti al 2015. I principi cardine al fine di accordare le tutele previste dall'art. 54-bis sono:

1. il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
2. la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati al comma 1;
3. la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
4. la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
5. il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

Pertanto, le maggiori novità introdotte dalle nuove linee guida, che, come detto, superano e sostituiscono le precedenti si possono individuare in:

1) L'ampliamento dell'**ambito soggettivo** di applicazione della norma, individuando espressamente i seguenti destinatari:

o i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;

o i dipendenti degli Enti Pubblici Economici;

o i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

o i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

2) **Il destinatario della segnalazione**, la legge prevede che il segnalante possa indirizzarla al RPCT dell'amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. L'unico soggetto che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis.

3) **l'oggetto della segnalazione**, le condotte illecite cui fa riferimento la norma, ricomprendono un'ampia serie di fatti: illeciti penali, civili, amministrativi, irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration.

4) **L'obiettivo della segnalazione** deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

5) **Le condotte illecite segnalate** devono essere state apprese dal whistleblower in ragione del proprio **rapporto di lavoro** e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale.

6) **La tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata** ossia da quelle misure ritorsive configurabili non solo ove l'amministrazione abbia adottato atti o provvedimenti, ma anche quando questa ponga in essere comportamenti od omissioni nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio

delle funzioni proprie del lavoratore in modo tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse all'ANAC da parte del soggetto interessato e dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante, fornendo elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione. Eccone alcune, con riguardo al segnalante dipendente:

- irrogazione o proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento di mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei tempi e nei modi indicati;
- reiterato rigetto di richieste di ferie/congedi.

7) **Esclusione della responsabilità** nel caso in cui il whistleblower violi, per giusta causa, **segreto d'ufficio**, aziendale, professionale, scientifico o industriale, oppure violi l'obbligo di fedeltà.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e stimolare l'invio di segnalazioni di illeciti l'AdSP adotta già dal 2019, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni il quale soddisfa tutte le prescrizioni previste nelle Linee Guida dell'ANAC. Al software si può accedere attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing" pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" oppure direttamente dalla home page del sito istituzionale nella sezione Piattaforme.

#### **i. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge 190/2012, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. Allo stesso modo l'AdSP non può conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni previa ricevimento dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

1. Nullità del provvedimento di incarico;
2. Provvedimento disciplinare nei confronti del funzionario conferente l'incarico e del dipendente che non ha richiesto l'autorizzazione;
3. Versamento del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico, da parte del dipendente o dell'amministrazione che conferisce l'incarico, all'amministrazione di appartenenza ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.

#### **j. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

A tal fine, per il 2022 verrà richiesto a Dirigenti e Capo Ufficio di compilare le schede predisposte dall'Ufficio Trasparenza, con cadenza semestrale, per il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Uffici.

Il RPCT provvederà successivamente ad analizzare le schede ricevute e a relazionare quanto emerso nella relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge 90/2012 e ad elaborare eventualmente delle misure per ridurre i gap temporali da inserire nel prossimo PTPCT.

#### **k. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI**

Il Codice di Comportamento dell'AdSPMSO è stato recentemente aggiornato con Decreto Presidenziale n. 09/21 del 26.01.2021, al fine di recepire le Linee Guida emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 introducendo importanti novità, in conformità anche a quanto previsto dal CCNL dei porti, quali: gli adempimenti del personale con attività ispettive, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice e Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Sul tema poi, nel mese di maggio 2021, tutti i dipendenti dell'AdSP hanno seguito un webinar di formazione tenuto da PromoPA, durante il quale è stato approfondito il Codice dell'Ente appena aggiornato con l'obiettivo di averne una più ampia conoscenza.

Si suggerisce di adottare un codice etico anche per gli organi di indirizzo politico a cui gli stessi potranno aderire su base volontaria e che tale codice preveda apposite clausole di risoluzione del mandato di delega in base alla gravità della violazione degli obblighi di condotta ivi previsti.

## **I. TRASPARENZA**

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione la trasparenza riveste senza dubbio un ruolo principale. La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

### **2.4.6 MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **a. REGOLAMENTI**

Al fine di ridurre la discrezionalità dei dipendenti e rendere ancora più trasparente l'attività amministrativa attraverso procedure standardizzate, l'Ente ha ritenuto opportuno disciplinare le procedure relative alle attività a maggior rischio di corruzione, approvando una serie di regolamenti pubblicati e consultabili nella sezione "Disposizioni generali-atti generali".

Si riporta di seguito l'elenco degli ultimi approvati:

- Regolamento conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità,
- Regolamento SUA.

### **2.4.7 MISURE PER LA TRASPARENZA**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Per quanto attiene agli obiettivi strategici, oltre a quelli indicati in materia di prevenzione della corruzione, l'AdSPMSOr si pone di raggiungere in questo triennio i seguenti obiettivi specifici in materia di trasparenza:

- Aumentare l'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente (strumenti di lavoro) tramite l'attività del RPCT e dei Dirigenti/Responsabili Uffici;
- maggiore coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini ad un maggiore consultazione ed utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente;

- completa messa in funzione del nuovo software per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Implementazione di iniziative di confronto su tematiche inerenti alla trasparenza volte alla condivisione di best practice alla riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l’incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto di contrasto a fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell’art. 2 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 ogni Pubblica Amministrazione deve pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l’organizzazione e le attività svolte, nel rispetto del principio sul trattamento dei dati personali. Al processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione contribuiscono diversi soggetti, ovvero:

- Il RPCT a cui è assegnato il ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva inserimento/pubblicazione dei dati nella piattaforma da parte degli uffici, assicurandone la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento sia di responsabile;
- i Dirigenti e il personale non dirigente garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Con Decreto Presidenziale n. 40/20 “Conferimento della nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati e dell’inserimento dei dati ai fini degli obblighi di pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente” stati chiaramente individuati gli uffici a cui compete l’inserimento dei dati nella piattaforma per la pubblicazione degli obblighi di pubblicazione; mentre nell’Allegato n. 2 al presente piano “Obblighi di pubblicazione” oltre ad aver individuato i Responsabili della pubblicazione e i Responsabili dell’inserimento dei dati nella piattaforma di ciascun obbligo, sono stati specificati quali sono i documenti da inserire, i tempi per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati e le modalità di pubblicazione.

Come già accennato nel Piano 2020 - 2022, l’AdSPMSO ha acquistato un nuovo software per la gestione degli obblighi di pubblicazione a cui ciascun Ufficio/Responsabile potrà accedere per inserire e pubblicare solo i dati di propria competenza, nel rispetto delle indicazioni dell’ANAC e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **SISTEMA DI MONITORAGGIO SUGLI ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge l'attività di controllo sull'adempimento 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, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Quest'anno è stata prevista una verifica a campione al fine di coinvolgere i Dirigenti e i Responsabili d'ufficio al processo di monitoraggio sulla misura rappresentato dalla compilazione di un report semestrale, che permetterà un monitoraggio puntuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## ACCESSO CIVICO

Il nuovo concetto di "accesso civico generalizzato", introdotto dal d.lgs. 97/2016, in aggiunta alle altre due tipologie di accesso (documentale e civico c.d. "semplice"), ha reso necessario predisporre un Regolamento interno (Allegato n.3) e pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico* - per consentire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" e di fornire un quadro organico e coordinato ed evitare comportamenti disomogenei da parte degli uffici. I Dirigenti, i Responsabili unici del Procedimento controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito per legge e nel Regolamento dell'Ente.

L'Ente ha provveduto ad istituire uno staff specifico composto da un Responsabile dell'iter istruttorio della richiesta di accesso al fine di ottimizzare la procedura. Inoltre, al fine del monitoraggio degli accessi documentali è istituito il Registro in cui sono descritte le richieste pervenute è aggiornato ogni fine anno pubblicato nella sezione specifica di riferimento. *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico* -.

A tal proposito, i servizi pubblici richiedono sempre più l'assimilazione di logiche e metodologie aziendali, ovvero l'adozione di un sistema decisionale ed informativo in grado di supportare i processi di innovazione all'interno delle aree, nonché un nuovo modello di controllo amministrativo che, al contrario dei sistemi tradizionali di tipo burocratico, sia finalizzato ad orientare efficacemente l'attività gestionale, ponendo la giusta attenzione:

- alla corretta allocazione delle risorse e alla riduzione dei costi per elevare il grado di efficienza;

- alla ricerca di un agire più adeguato a produrre servizi qualitativamente e quantitativamente idonei a soddisfare le attese dei cittadini utenti.

Obiettivo n.2 consiste nel perfezionamento e messa a regime di un sistema informatizzato di gestione delle richieste di accesso in grado di assicurare:

- il tracciamento dell'iter delle istanze di accesso
- la produzione e l'aggiornamento automatico di un "Registro degli accessi".

L'informatizzazione deve essere compatibile con il corretto svolgimento del procedimento di accesso descritto nelle seguenti fasi:

1. 1^ FASE: rilasciato piattaforma in test ossia la fornitura del prototipo generale per la gestione delle richieste dell'utenza portuale comprensivo delle modifiche normative in materia di accesso;
2. 2^ FASE entro sei mesi dal rilascio del prototipo generale sperimentazione della piattaforma prototipo nella gestione concreta delle richieste di accesso di almeno due uffici;
3. 3^ FASE entro tre mesi dalla fase precedente sulla base delle evidenze emerse nella fase di sperimentazione, vengono individuate le modifiche e i perfezionamenti da apportare al prototipo al fine di garantire gli obiettivi indicati. (la tempistica di questa fase è individuata tenendo conto della sola sperimentazione e raccolta di specifiche relative alla materia dell'accesso. Se verranno individuati ulteriori ambiti di sperimentazione la durata della fase potrebbe prolungarsi per la raccolta di ulteriori specifiche);
4. 4^ FASE (Eventuale: solo in presenza di significative modifiche giuridiche o della procedura e in tal caso da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma) Aggiornamento del regolamento in materia di accesso;
5. 5^ FASE nel corso del 2022 Rilascio della soluzione informatica;
6. 6^ FASE da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma Realizzazione dei percorsi formativi in materia di accesso e per l'utilizzo della nuova soluzione informatica per la gestione degli accessi, anche tramite il sistema di e-learning federato per la P.A.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale nasce con il d.lgs. 169/2016 del 4 agosto del 2016 "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124", dall'unione delle due precedenti Autorità Portuali, Augusta e Catania/ e ricomprende i due porti di Augusta e Catania, precedentemente gestite dalle Autorità Portuali.

L'organizzazione dell'AdSP comprende:

- **il Presidente**, nominato dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, ha la rappresentanza legale dell'Ente, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati agli altri organi dell'AdSP, nonché la gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del piano operativo triennale. Il MIMS ha nominato, con Decreto ministeriale n. 54 del 15.03.2022 Presidente dell'Ente l'Ing. Francesco Di Sarcina;
- **il Comitato di Gestione** esercita le funzioni di pianificazione e coordinamento delle aree e dei servizi del porto; questi compiti vengono svolti principalmente attraverso l'adozione del Piano Regolatore Portuale, che determina la destinazione d'uso delle aree, e l'approvazione del Piano Operativo Triennale, che stabilisce le strategie di sviluppo delle attività portuali. Il Comitato inoltre approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Ente, la relazione annuale sull'attività dell'AdSP, delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle autorizzazioni ed alle concessioni e nomina il Segretario Generale.

Il Comitato è formato dal Presidente, da un componente designato dalla regione, un componente designato dal sindaco della città metropolitana di Catania, da un componente designato dal sindaco

della città di Augusta, dal Comandante Capitaneria di Porto di Augusta e dal Comandante della Direzione Marittima di Catania. Oggi è così composto:

- Ing. Francesco Di Sarcina, Presidente;
- Ing. Roberto Meloni, delegato della Regione Siciliana;
- Ing. Dario Niciforo, delegato del Sindaco della Città di Augusta;
- Ing. Giuseppe Galizia, delegato del Sindaco della Città Metropolitana di Catania;
- Contrammiraglio (CP) Giancarlo Russo, Comandante Direzione Marittima di Catania;
- C.V. (CP) Michele Maltese, Comandante Capitaneria di Porto di Augusta.

- **l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive con funzioni consultive di partenariato economico e sociale. E' formato da un rappresentante di ciascuna delle seguenti categorie professionali: armatori (indicato da Confitarma), industriali (nominato dall'Unione Industriali); un rappresentante ciascuno per i seguenti operatori: imprese portuali/concessionarie di banchine, spedizioniere, operatore logistico, operatore ferroviario, agente marittimo, autotrasportatore, operatore del turismo; e tre rappresentanti per i sindacati.

- **Il Collegio dei Revisori**, composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, provvede al riscontro degli atti di gestione; accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa; redige le relazioni di propria competenze ed in particolare una relazione sul conto consuntivo; riferisce periodicamente al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti; assiste alle riunioni del Comitato di gestione di cui all'articolo 9 con almeno uno dei suoi membri.

La Struttura Organizzativa prevede un Segretariato Generale composto dal Segretario Generale e dalla Segreteria Tecnico-Operativa:

Per quanto riguarda il **Segretariato Generale**, la cui pianta organica è stata revisionata e approvata dal Ministero vigilante con nota n. 16476 del 21.06.2018, prevede un totale di 69 unità lavorative distribuite in 8 aree funzionali. Attualmente le unità in servizio a tempo indeterminato sono n. 32 (escluso il Segretario Generale), a cui si aggiungono n. 6 unità interinali. A capo della struttura tecnica

operativa vi è il **Segretario Generale**, nominato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente dell'AdSP e selezionato tra soggetti di comprovata esperienza manageriale o qualificazione professionale nel settore portuale nonché nelle materie amministrativo-contabili; svolge all'interno delle AdSP numerosi importanti compiti, elencati al co. 4 dell'art. 10 della l. 84/1994, tra cui gli adempimenti necessari al funzionamento dell'AdSP, la sovrintendenza e il coordinamento delle attività degli uffici territoriali. Su proposta dell'ex Presidente pro tempore, con delibera n. 7/19 del 26.06.2019 il Comitato di Gestione ha nominato Segretario Generale, Attilio Montalto, ex Comandante della Capitaneria di Porto del Porto di Augusta, tutt'oggi in carica.

## **ORGANIGRAMMA**

L'attuale strutturazione della Segreteria Tecnico-Operativa dell'AdSPMSOr è stata approvata dal Ministero vigilante con nota prot. n. 16476 del 21.06.2018 e prevede 8 aree funzionali, ciascuna retta da un Dirigente, per un totale di 69 unità lavorative, come è anche possibile vedere nello schema sotto riportato.



|   |   | DIRIGENTI | QUADRI   |          | IMPIEGATI - LIVELLO |                 |                  |                 |                | TOTALE    |  |
|---|---|-----------|----------|----------|---------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|-----------|--|
|   |   |           | A        | B        | I <sup>a</sup>      | II <sup>a</sup> | III <sup>a</sup> | IV <sup>a</sup> | V <sup>a</sup> |           |  |
| AREA COMUNICAZIONE - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE | Trasparenza, Accesso Civico, Anticorruzione, Trattamento dati sensibili         | 1         |          | 1        | 1                   |                 | 1                | 1               |                |           | 1 Dirigente<br>1 Quadro<br>4 Impiegati |
|   | Comunicazione   |           |          |          |                     | 1               |                  |                 |                |           |  |
| AREA AFFARI GENERALI                              | Affari generali ed istituzionali  |           | 1        |          |                     | 1               |                  | 1               | 1              |           | 1 Dirigente<br>1 Quadro<br>7 Impiegati |
|   | Marketing e Promozione  | 1         |          |          |                     | 1               |                  | 1               |                |           |  |
|   | Politiche Comunitarie   |           |          |          | 1                   |                 | 1                |                 |                |           |  |
| AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, LAVORO PORTUALE      | Servizi amministrativi, sportello Unico, Statistiche                            | 1         |          |          | 1                   |                 | 1                |                 |                |           | 1 Dirigente<br>1 Quadro<br>8 Impiegati |
|   | Protocollo e Gestione Documentale, Server e Informaticizzazione                 |           |          |          |                     | 1               |                  | 2               |                |           |  |
| AREA AMM.VO CONTABILE, ECONOMATO E PERSONALE      | Bilancio, Programmazione e Politiche finanziarie, atti amministrativo contabili | 1         | 1        | 1        |                     |                 |                  |                 | 1              |           | 1 Dirigente<br>3 Quadri<br>5 Impiegati |
|   | Contabilità Economato e Personale   |           |          | 1        |                     | 2               | 1                | 1               |                |           |  |
| AREA GRANDI INFRASTRUTTURE E PIANIFICAZIONE       | Opere Strategiche   | 1         | 1        |          |                     | 1               |                  | 2               |                |           | 1 Dirigente<br>2 Quadri<br>6 Impiegati |
|   | Pianificazione e P.O.T.   |           |          | 1        |                     | 1               | 2                |                 |                |           |  |
| AREA DEMANIO                                      | Demanio Marittimo e Demanio Industriale   | 1         | 1        |          |                     | 2               |                  | 1               |                |           | 1 Dirigente<br>2 Quadri<br>5 Impiegati |
|   |   |           |          | 1        |                     | 1               |                  |                 | 1              |           |  |
| AREA GARE E CONTRATTI, LEGALE E CONTENZIOSO       | Legale e Contenzioso  | 1         |          | 1        |                     | 1               |                  | 1               |                |           | 1 Dirigente<br>2 Quadri<br>5 Impiegati |
|   | Gare e Contratti  |           |          | 1        | 1                   | 1               |                  | 1               |                |           |  |
| AREA TECNICA E AMBIENTE                           | Manutenzione e opere portuali   |           | 1        |          |                     |                 |                  | 1               |                |           | 1 Dirigente<br>2 Quadri<br>7 Impiegati |
|   | Ambiente  | 1         |          | 1        |                     | 1               |                  | 1               |                |           |  |
|   | Security  |           |          |          | 1                   | 1               |                  | 2               |                |           |  |
| <b>TOTALE</b>                                     |   | <b>4</b>  | <b>1</b> | <b>6</b> | <b>2</b>            | <b>10</b>       | <b>6</b>         | <b>16</b>       | <b>0</b>       | <b>45</b> | nuovi                                  |
|   |   | 4         | 4        | 3        | 5                   | 5               | 0                | 1               | 2              | 24        | attuali                                |
|   |   |           | A        | B        | I <sup>a</sup>      | II <sup>a</sup> | III <sup>a</sup> | IV <sup>a</sup> | V <sup>a</sup> | 69        | complessivi                            |
|   |   | DIRIGENTI | QUADRI   |          | IMPIEGATI - LIVELLO |                 |                  |                 |                | <b>48</b> |  |

| Legenda |                       |
|---------|-----------------------|
|         | Augusta               |
|         | Catania               |
| N       | Personale in organico |
| N       | Personale da assumere |

La pianta organica è stata concepita nell'ottica di una razionale ed efficiente distribuzione delle unità lavorative per un efficace equilibrio dei carichi di lavoro con l'obiettivo anche di un lieve incremento (rispetto alla sommatoria delle unità previste dalle piante organiche delle precedenti Autorità Portuali), per rispondere appieno alle nuove esigenze dettate dalla riforma dei Porti e del mercato, nonché alla nuova configurazione di n. 8 aree con carichi di lavoro equamente distribuiti.

Inoltre lo schema proposto si ripromette di adottare una struttura ampia con competenze e responsabilità in grado di fornire risposte in termini di performance al management per il raggiungimento degli obiettivi strategici condivisi.

### **I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

Per quanto attiene le funzioni e responsabilità assunte dal personale inquadrato essa rispetta la fisionomia divisionale che prevede:

- a) Un vertice di coordinamento ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo n. 165/2001 (Dirigente)
- b) Un livello direttivo con autonomia e capacità di fornire contributi originali (Quadro)
- c) Due livelli di funzione (1° e 2°) con elevata esperienza nella funzione tecnica o amministrativa, capacità professionali e decisionali nell'ambito dei procedimenti di cui sono collaboratori al responsabile e già fissati con linee generali dagli organi superiori ai quali rispondono;
- d) Tre livelli di impiego (3°,4°,5°) caratterizzati da mansioni di carattere operativo sia tecnico che amministrativo esercitate nell'ambito dell'esecuzione di procedimenti standardizzati e/o codificati.

### **COMPOSIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

La nuova pianta organica, infatti, prevede le seguenti aree funzionali con la relativa previsione di dotazione organica:

1. **Area Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione:**
  - 1 Dirigente
  - 1 Quadro
  - 4 Impiegati

**2. Area Affari Generali:**

- 1 Dirigente;
- 1 Quadro;
- 7 impiegati

**3. Area Servizi Amministrativi, Lavoro Portuale:**

- 1 Dirigente;
- 1 Quadro;
- 8 impiegati

**4. Area Amministrativo Contabile, Economato, Personale:**

- 1 Dirigente;
- 3 Quadri;
- 5 impiegati

**5. Area Grandi Infrastrutture e Pianificazione:**

- 1 Dirigente;
- 2 Quadri;
- 6 impiegati

**6. Area Demanio:**

- 1 Dirigente;
- 2 Quadri;
- 5 impiegati

**7. Area gare, contratti, legale e contenzioso:**

- 1 Dirigente;
- 2 Quadri;
- 5 impiegati

**8. Area tecnica ed ambiente:**

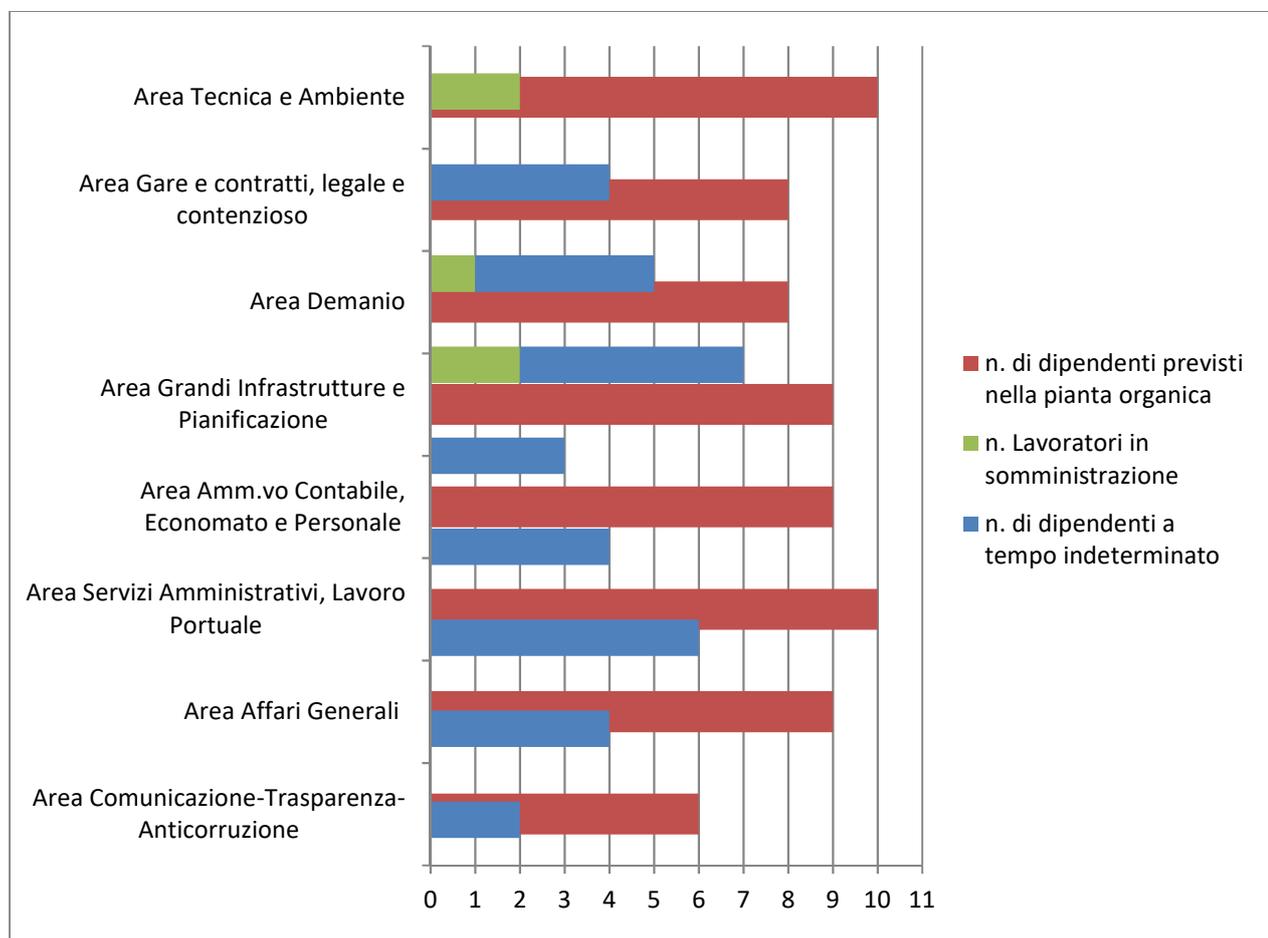
- 1 Dirigente;
- 2 Quadri;
- 7 impiegati

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'AdSP MSO, dopo aver avviato il processo di rimodulazione organizzativa della Pianta Organica avvenuta durante l'anno 2020 con l'espletamento di procedure per le progressioni di carriera del personale già strutturato e l'inserimento di ulteriori n. 7 dipendenti a seguito bando di concorso pubblico e riservato, ai sensi dell'art.35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n.165/2001, "...per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando", nell'anno 2021 sono stati adottati una serie di provvedimenti finalizzati (Delibere, Decreti, Ordini di Servizio ODS) ad un nuovo riassetto organizzativo delle professionalità in organico, e all'assunzione di personale per la copertura di alcuni posti vacanti.

### **Composizione delle unità organizzative**

Al 1 giugno 2022 il n. di dipendenti in servizio è di 32 unità (escluso il Segretario Generale), contro le 69 previste dalla pianta organica, con la seguente distribuzione:

- n. 2 Dirigenti (escluso il Segretario Generale);
- n. 5 Quadri A;
- n. 6 Quadri B;
- n. 5 di I Livello;
- n. 5 di II livello;
- n.3 di III livello;
- n. 6 di IV livello.



Il grafico a barre sopra riportato ci aiuta a comprendere la distribuzione del personale attualmente in servizio (lavoratori strutturati e lavoratori in somministrazione) e quanto questo sia notevolmente inferiore rispetto al numero di unità previste nella pianta organica (69).

Nonostante le assunzioni avvenute nel 2020 e il ricorso alla somministrazione lavoro tale situazione continua ad avere effetti segnatamente negativi sui carichi di lavoro dell'intera struttura e, di conseguenza, sulla piena realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Si rappresenta di seguito un'analisi quali-quantitativa del personale in organico, suddiviso per livelli contrattuali, genere, età e scolarità (dati riferiti al 31 gennaio 2022):

| GENERE/ ETÀ/ SCOLARITÀ |        |     |                   |                 |                 |               |                           |         |        |
|------------------------|--------|-----|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------------------|---------|--------|
| QUALIFICA              | GENERE |     | CLASSI ETÀ        |                 |                 |               | SCOLARITÀ                 |         |        |
|                        | % M    | % F | Fino a 30<br>anni | Dai 31 ai<br>40 | Dai 41 ai<br>50 | Oltre i<br>50 | Fino<br>Scuola<br>Obbligo | Diploma | Laurea |
| Dirigenti              | 100    | 0   | 0                 | 0               | 0               | 2             | 0                         | 0       | 2      |
| Quadro A               | 100    | 0   | 0                 | 0               | 3               | 2             | 0                         | 0       | 5      |
| Quadro B               | 100    | 0   | 0                 | 0               | 4               | 2             | 0                         | 1       | 5      |
| I Livello              | 40     | 60  | 0                 | 2               | 3               | 0             | 0                         | 2       | 3      |
| II Livello             | 0      | 100 | 0                 | 1               | 2               | 2             | 0                         | 0       | 5      |
| III Livello            | 67     | 33  | 0                 | 2               | 1               | 0             | 0                         | 3       | 0      |
| IV livello             | 40     | 60  | 1                 | 0               | 2               | 2             | 0                         | 4       | 1      |

### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

| Indicatori                                      | Valore  |
|---|---------|
| Età media del personale (anni)                  | 46      |
| Età media dei dirigenti (anni)                  | 54      |
| Tasso di crescita unità di personale negli anni | 1,5%/   |
| % di dipendenti in possesso di laurea           | 65,52 % |
| % di dirigenti in possesso di laurea            | 100 %   |
| Ore di formazione (media per dipendente)        | 16 ore  |
| Turnover del personale                          | /       |

|   |       |
|---|-------|
| Costi di formazione/spese del personale | 0,1 % |
|---|-------|

### Analisi Benessere Organizzativo

| Indicatori  | Valore  |
|---|---|
| Tasso di assenze  | 11,92%  |
| Tasso di dimissioni premature                             | 0 %   |
| Tasso di richieste di trasferimento                       | 0 %   |
| Tasso di infortuni  | 0 %   |
| Stipendio mensile medio percepito dai dipendenti          | €. 4.998,53 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali) |
| Incremento (%) di personale assunto a tempo indeterminato | 0 %   |

### Analisi di genere

| Indicatori   | Valore  |
|--|---|
| % di dirigenti donne   | 0 %   |
| % di donne rispetto al totale del personale  | 39 %  |
| Stipendio mensile medio percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non) | €. 3.376,45 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali) |
| % di personale donna assunto a tempo indeterminato   | 39 %  |
| Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)                     | 44  |

|   |        |
|---|--------|
| % di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile  | 75 %   |
| Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile) | 16 ore |

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale ha approvato per la prima volta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e soprattutto un Regolamento di disciplina del lavoro, al fine di consentire al personale in servizio, secondo la procedura, le modalità ed entro i limiti previsti nel Regolamento, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede.

#### Le condizioni abilitanti

In linea con quanto previsto dalla Linee guida sul lavoro agile emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nella tabella che segue, si fornisce una prima analisi dello "stato di salute" della struttura attraverso l'utilizzo di alcuni fattori/condizioni abilitanti che costituiscono, oltre al necessario e imprescindibile orientamento ai risultati nella gestione delle risorse umane, i presupposti in grado di massimizzare la probabilità di successo di una misura organizzativa quale è l'applicazione del lavoro agile.

| Risorse | Dimensioni                  | Indicatori di salute dell'Ente                                 |    | Leve di miglioramento |
|---------|-----------------------------|--|----|-----------------------|
|         |                             | (valori al 31.12.2021)   |    |                       |
| UMANE   | <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> | Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali | SI |                       |

|  |  |  |    |  |
|--|--|--|----|--|
|  |  | Realizzazione indagine di benessere organizzativo  | SI |  |
|  |  | Coordinamento organizzativo del lavoro agile da parte dei dirigenti/responsabili   | SI |  |
|  |  | Presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile  | NO | Creazione di un help desk informatico                |
|  |  | Presenza di un sistema di monitoraggio sul lavoro agile  | SI |  |
|  | <b>SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno</b> | <b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): |    |  |
|  |  | - % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle   | 0% | Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento |

|  |  |     |  |
|--|--|-----|--|
| <b>dell'ente rispetto a quelli necessari</b> | competenze organizzative specifiche del lavoro agile   |     |  |
|  | - % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi  | 80% |  |
|  | <b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) |     |  |
|  | - % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile            | 0%  | Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento |
|  | - % dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per  | 70% |  |

|                    |                        |   |   |  |
|--------------------|------------------------|---|---|--|
|                    |                        | progetti e/o per processi   |   |  |
|                    |                        | <b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):  |   |  |
|                    |                        | - % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno | 0%                                      | Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento   |
|                    |                        | - % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile                               | 100%                                    |  |
| <b>STRUMENTALI</b> | <b>SALUTE DIGITALE</b> | - dotazione informatica a disposizione per lavoro agile personale del dipendente  | Pc fisso d'ufficio e telefono aziendale | Acquisto di altre apparecchiature, come meglio descritto nel paragrafo "sviluppo tecnologico e digitalizzazione" |
|                    |                        | - % lavoratori dotati di dispositivi  | 70%                                     |  |

|  |  |   |     |  |
|--|--|---|-----|--|
|  |  | e traffico dati<br>(messi a<br>disposizione<br>dell'ente,<br>personali)   |     |  |
|  |  | Presenza di un<br>sistema VPN   | SI  |  |
|  |  | Presenza di una<br>intranet   | NO  |  |
|  |  | Presenza di sistemi<br>di collaboration<br>(es. documenti in<br>cloud)  | NO  |  |
|  |  | % applicativi<br>consultabili in da<br>remoto (n° di<br>applicativi<br>consultabili da<br>remoto sul totale<br>degli applicativi<br>presenti) | 80% |  |
|  |  | % utilizzo firma<br>digitale tra i<br>lavoratori  | 20% |  |

|   |   |  |             |  |
|---|---|--|-------------|--|
| <b>ECO<br/>NO<br/>MIC<br/>O-<br/>FIN<br/>ANZ<br/>IARI<br/>E</b> | <b>SALUTE<br/>ECONOMICO<br/>FINANZIARIA</b> | € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | € 0         |  |
|   |   | € Investimenti in supporti hardware previsti a preventivo  | € 300.000   |  |
|   |   | € Investimenti in supporti software previsti a preventivo  | € 1.758.000 |  |

## OBIETTIVI

Con il lavoro agile l'Adsp vuole perseguire i seguenti obiettivi principali:

- a) introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

| DIMENSIONI  | OBIETTIVI   | INDICATORI   | STATO<br>2021<br>(baseline)                           | FASE DI<br>AVVIO<br>Target<br>2022                                 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2023 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2024 | FONTE |
|---|---|--|---|--|---|---|-------|
| <b>CONDIZIONI<br/>ABILITANTI<br/>DEL LAVORO<br/>AGILE</b> | <b>assicurare la dotazione di<br/>apparecchiature<br/>informatiche per lo<br/>svolgimento del lavoro<br/>agile alla più ampia<br/>percentuale di lavoratori<br/>agili</b> | N. PC per lavoro agile/n. di<br>dipendenti (strutturati e non) | n. 4/38   | n. 38/n.38   | n. 38/n.38  | n. 38/n.38  |       |
|   |   | n. di sim dati   | n.28  | n.38   | n.38  | n.38  |       |
|   |   | n. di telefoni aziendali                                       | n. 25   | n.38   | n.38  | n.38  |       |
|   |   | Ampliamento delle caselle di<br>posta elettronica              |   |  |   |   |       |
|   |   | n. webcam e<br>casse/microfono/n.<br>postazione ufficio        | n.10/n.40   | n.40/n.40  | n.40/n.40   | n.40/n.40   |       |
|   | <b>Garantire l'efficiente<br/>gestione della VPN</b>  | Miglioramento del Sistema<br>VPN                               | Installato<br>collegamen<br>to VPN al pc<br>d'ufficio | Creazione<br>di una<br>VPN<br>dedicata<br>per il<br>software<br>di |   |   |       |

|             |  |   |   |                                     |  |  |  |
|-------------|--|---|---|-------------------------------------|--|--|--|
|             |  |   |   | protocollo informatico              |  |  |  |
|             | <b>Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile</b> | Prevedere corsi di formazione legate al lavoro agile      | 0 |                                     |  |  |  |
|             |  | Creazione dei momenti di incontro/confronto tra Dirigenti |   | Riunione mensile organizzata dal SG |  |  |  |
| <b>NOTE</b> |  |   |   |                                     |  |  |  |

| <b>DIMENSIONI</b>              | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>INDICATORI</b>  | <b>STATO 2021 (baseline)</b> | <b>FASE DI AVVIO Target 2022</b> | <b>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023</b> | <b>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024</b> | <b>FONTE</b> |
|--------------------------------|---|--|------------------------------|----------------------------------|--|--|--------------|
| <b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b> | <b>Aumento della % media annua lavoratori/lavoratrici agili effettivi</b> | % lavoratori/lavoratrici agili effettivi/lavoratori agili potenziali | 10,5%                        |                                  |  |  |              |
|                                | <b>aumento della % media annua giornate lavoro agile</b>                  | % giornate effettive di smart working/giornate potenziali            | 80-90%                       |                                  |  |  |              |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>NOTE</b> |  |
|-------------|--|

| DIMENSIONI                                | OBIETTIVI                                    | INDICATORI  | STATO<br>2021<br>(baseline) | FASE DI<br>AVVIO<br>Target<br>2022 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2023 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2024 | FONTE |
|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|---|---|-------|
| <b>PERFORMANCE<br/>ORGANIZZATIV<br/>E</b> | <b>Riduzione dei costi<br/>(economicità)</b> | Importo annuo stanziato/importo annuo impegnato annuo per cancelleria, carta, fotocopiatori | <i>22996,78€/14249,49€</i>  |                                    |   |   |       |
|   |  | Importo stanziato/importo impegnato annuo per energia elettrica                             | <i>5.000,00€/1.163,16 €</i> |                                    |   |   |       |
|   |  | importo annuo stanziato per buoni pasto/importo annuo impegnato per buoni pasto             | <i>138000€/30380€</i>       |                                    |   |   |       |

|             |  |   |  |  |  |  |  |
|-------------|--|---|--|--|--|--|--|
|             |  | Importo annuo stanziato per lavoro straordinario/importo annuo impegnato per lavoro straordinario           | 120000€/6349,34€   |  |  |  |  |
|             |  | Importo annuo stanziato/importo annuo impegnato per riscaldamento   | 10000/3560,59  |  |  |  |  |
|             | <b>Aumento produttività (efficienza)</b> | % di dipendenti che svolgono attività smartabili che si assentano (ferie, malattia, congedo parentale ecc.) |  |  |  |  |  |
|             |  | Riduzione dei tempi procedurali/conclusione delle pratiche/di raggiungimento degli obiettivi                | Non si sono registrate significative riduzioni dei tempi procedurali |  |  |  |  |
| <b>NOTE</b> |  |   |  |  |  |  |  |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI                     | INDICATORI  | STATO<br>2021<br>(baseline)                                     | FASE DI<br>AVVIO<br>Target 2022 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDI<br>O<br>Target<br>2023 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2024 | FONTE |
|------------|-------------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|-------|
| IMPATTI    | IMPATTO SOCIALE               | risparmio tempo<br>raggiungimento sede di<br>lavoro |   |                                 |   |   |       |
|            | ECONOMICO per i<br>lavoratori | Risparmio economico<br>trasferimento casa-lavoro    | € 3 ca.   |                                 |   |   |       |
|            | IMPATTI INTERNI               | Miglioramento della salute<br>organizzativa         | <i>In attesa di<br/>avere i<br/>risultati del<br/>sondaggio</i> |                                 |   |   |       |
|            |                               | miglioramento della salute<br>digitale              |   |                                 | <i>Acquisto<br/>delle<br/>apparecchi<br/>ature</i>      |   |       |

|             |                           |  |  |   |  |  |  |
|-------------|---------------------------|--|--|---|--|--|--|
|             |                           |  |  | <i>elencate nel paragrafo "sviluppo tecnologico e digitalizzazione"</i> |  |  |  |
|             |                           | miglioramento della salute economico-finanziaria     |  |   |  |  |  |
|             | <b>IMPATTO AMBIENTALE</b> | minore quantità di stampe                            |  |   |  |  |  |
|             |                           | minore quantità di spazio fisico occupato per uffici |  |   |  |  |  |
| <b>NOTE</b> |                           |  |  |   |  |  |  |

## COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi approvati col Piano della Performance entro il 31.01 di ogni anno e ai comportamenti organizzativi. Con l'introduzione del lavoro agile, configurandosi come modalità di raggiungimento degli obiettivi e non come attività a sé stante, il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AdSP dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Capi Ufficio ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che potranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e le competenze professionali previste per i gruppi Dirigente/Capi Ufficio e personale non dirigente.

| COMPORAMENTI DA OSSERVARE  |  |
|--|--|
| Dirigente/Capo Ufficio   | Personale non dirigente  |
| definizione e comunicazione degli obiettivi dell'Ufficio e degli obiettivi individuali ai dipendenti | capacità di auto organizzare i tempi di lavoro   |
| monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di ufficio e del singolo dipendente              | Rispetto dei tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi/conclusione dei procedimenti   |
| feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance, individuali e di Ufficio    | Assenza di interruzioni/presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio |
| gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non              | disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo   |

|  |   |
|--|---|
| comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) | comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) |
| attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo  | comunicazione orale chiara e comprensibile  |
|  | comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta  |

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

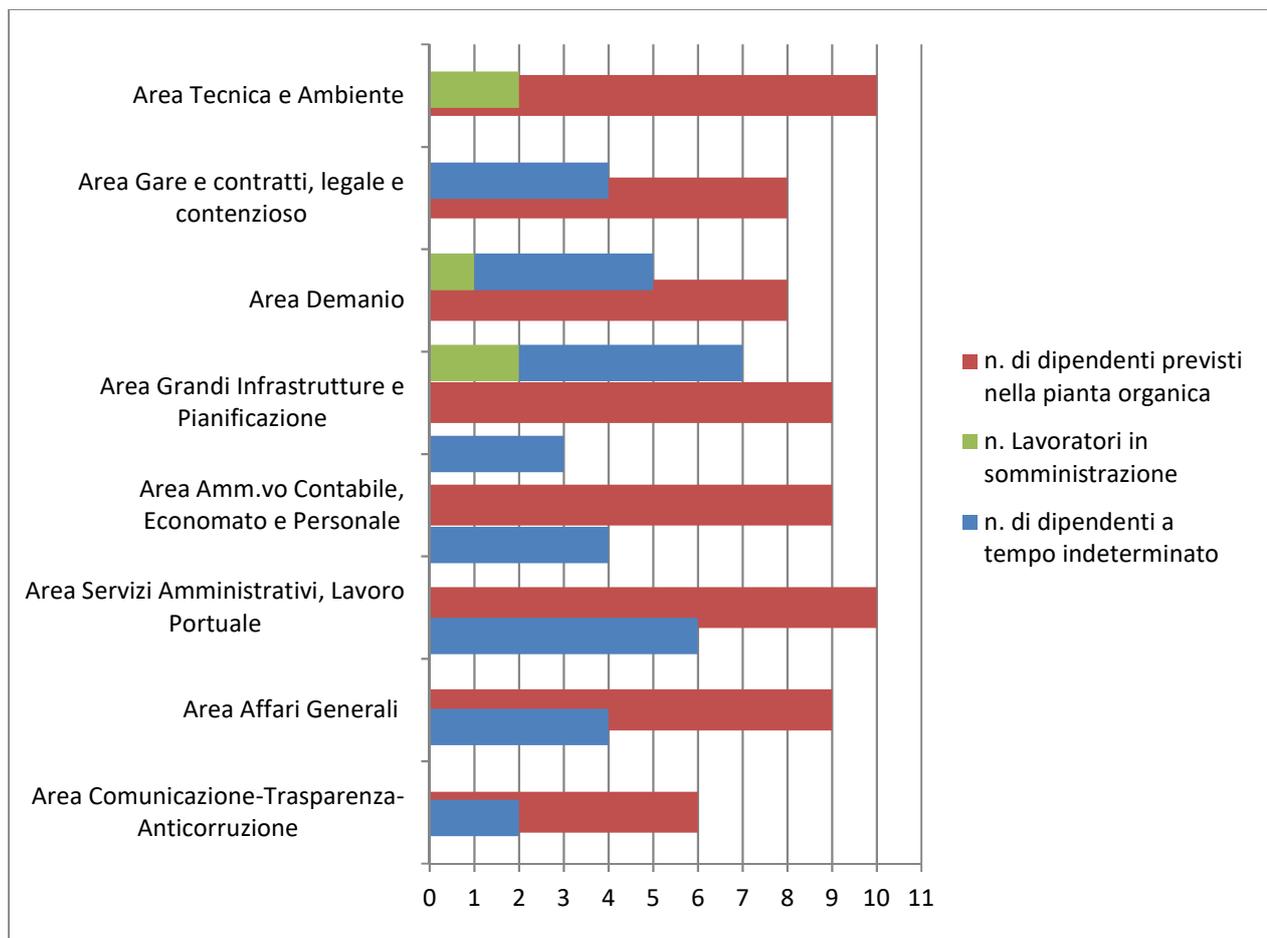
#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2021

| Categoria        | Pianta Organica approvata | Copertura effettiva dell'organico             |  |
|------------------|---------------------------|---|--|
|                  |                           | Personale con contratto a tempo indeterminato | Personale con contratto di lavoro flessibile |
| <b>DIRIGENTI</b> | 8                         | 2   | -  |

|           |    |    |   |
|-----------|----|----|---|
| QUADRI    | 14 | 10 |   |
| IMPIEGATI | 47 | 19 | 6 |
| Totale    | 69 | 31 | 6 |

Al 1 giugno 2022 il n. di dipendenti in servizio è di 32 unità (escluso il Segretario Generale), contro le 69 previste dalla pianta organica, con la seguente distribuzione:

- n. 2 Dirigenti (escluso il Segretario Generale);
- n. 5 Quadri A;
- n. 6 Quadri B;
- n. 5 di I Livello;
- n. 5 di II livello;
- n.3 di III livello;
- n. 6 di IV livello.



Il grafico a barre sopra riportato ci aiuta a comprendere la distribuzione del personale attualmente in servizio (lavoratori strutturati e lavoratori in somministrazione) e quanto questo sia notevolmente inferiore rispetto al numero di unità previste nella pianta organica (69).

Nonostante le assunzioni avvenute nel 2020 e il ricorso alla somministrazione lavoro tale situazione continua ad avere effetti segnatamente negativi sui carichi di lavoro dell'intera struttura e, di conseguenza, sulla piena realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Si rappresenta di seguito un'analisi quali-quantitativa del personale in organico, suddiviso per livelli contrattuali, genere, età e scolarità (dati riferiti al 31 gennaio 2022):

| GENERE/ ETÀ/ SCOLARITÀ |        |            |           |
|------------------------|--------|------------|-----------|
| QUALIFICA              | GENERE | CLASSI ETÀ | SCOLARITÀ |

|                    | % M | % F | Fino a 30<br>anni | Dai 31 ai<br>40 | Dai 41 ai<br>50 | Oltre i<br>50 | Fino<br>Scuola<br>Obbligo | Diploma | Laurea |
|--------------------|-----|-----|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------------------|---------|--------|
| <b>Dirigenti</b>   | 100 | 0   | 0                 | 0               | 0               | 2             | 0                         | 0       | 2      |
| <b>Quadro A</b>    | 100 | 0   | 0                 | 0               | 3               | 2             | 0                         | 0       | 5      |
| <b>Quadro B</b>    | 100 | 0   | 0                 | 0               | 4               | 2             | 0                         | 1       | 5      |
| <b>I Livello</b>   | 40  | 60  | 0                 | 2               | 3               | 0             | 0                         | 2       | 3      |
| <b>II Livello</b>  | 0   | 100 | 0                 | 1               | 2               | 2             | 0                         | 0       | 5      |
| <b>III Livello</b> | 67  | 33  | 0                 | 2               | 1               | 0             | 0                         | 3       | 0      |
| <b>IV livello</b>  | 40  | 60  | 1                 | 0               | 2               | 2             | 0                         | 4       | 1      |

#### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

| Indicatori                                      | Valore  |
|---|---------|
| Età media del personale (anni)                  | 46      |
| Età media dei dirigenti (anni)                  | 54      |
| Tasso di crescita unità di personale negli anni | 1,5%/   |
| % di dipendenti in possesso di laurea           | 65,52 % |
| % di dirigenti in possesso di laurea            | 100 %   |
| Ore di formazione (media per dipendente)        | 16 ore  |
| Turnover del personale                          | /       |
| Costi di formazione/spese del personale         | 0,1 %   |

#### Analisi Benessere Organizzativo

| Indicatori                          | Valore |
|-------------------------------------|--------|
| Tasso di assenze                    | 11,92% |
| Tasso di dimissioni premature       | 0 %    |
| Tasso di richieste di trasferimento | 0 %    |
| Tasso di infortuni                  | 0 %    |

|   |   |
|---|---|
| Stipendio mensile medio percepito dai dipendenti          | €. 4.998,53 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali) |
| Incremento (%) di personale assunto a tempo indeterminato | 0 %   |

### Analisi di genere

| Indicatori   | Valore  |
|--|---|
| % di dirigenti donne   | 0 %   |
| % di donne rispetto al totale del personale  | 39 %  |
| Stipendio mensile medio percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non) | €. 3.376,45 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali) |
| % di personale donna assunto a tempo indeterminato   | 39 %  |
| Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)                     | 44  |
| % di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile                           | 75 %  |
| Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)                          | 16 ore  |

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### a) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

A seguito dell'approvazione della pianta organica (da parte del MIMS con nota n.16749 del 21/06/2019) e del Mansionario e contestuale Funzionigramma (con Decreto Presidenziale n. 43/19 del 07/08/2019) l'AdSPMSOr ha provveduto a redigere il [Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021](#) (ad oggi l'ultimo approvato).

In ottemperanza a tale Piano, dopo aver espletato la propedeutica procedura di mobilità del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 2 Legge 84/94, nel 2020 l'Ente ha avviato il

processo di strutturazione (Delibera Presidenziale n.6/2020 del 19.03.2020) che prevedeva le seguenti fasi:

1. progressioni di carriera, intra ed extra area funzionale (“bando interno per progressioni di carriera”, pubblicato il 16.04.2020)
2. concorso pubblico riservato a coloro che, ai sensi dell'art. 35, c.3 bis, lett.b), del d.lgs. n.165/2001 alla data di emanazione del bando, avessero maturato almeno tre anni di lavoro flessibile, per la copertura di n. 7 unità (“ Bando di concorso pubblico riservato ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n. 165/2001”, pubblicato il 06.05.2020);
3. concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzato all’assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 32 unità da collocare nelle 8 aree della segreteria tecnico-operativa (pubblicazione su GURI, Parte Prima, Concorsi ed Esami, n. 53 del 10 luglio 2020, di n.8 bandi di concorso, uno per ciascun’area funzionale);
4. concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzato all’assunzione del personale non dirigente; da concludersi entro il triennio (anno 2021).

Purtroppo per circostanze riconducibili all’Emergenza Pandemica ed alle amministrazioni straordinarie dell’Ente ad oggi si è giunti a conclusione solo delle procedure n. 1 e n. 2, con la progressione di n. 8 dipendenti (di cui 1 risultato idoneo non vincitore alle selezioni espletate nel 2020 per la posizione di Quadro B e nominato Quadro B a fine 2021 essendo tale posizione rimasta vacante nell’Ufficio Lavoro Portuale) e l’assunzione delle prime 7 unità di lavoratori interinali nel 2020 e altre n. 6 unità nel 2022 (a partire dal 1.7. p.v.).

Nell’anno 2022 si procederà quindi a dar seguito alle procedure n. 3 e n.4, prevedendo di portarle a conclusione nell’anno 2023.

In particolare per la procedura n. 3, dopo aver provveduto il Commissario pro-tempore alla nomina della Commissione per lo svolgimento della procedura concorsuale delle 8 unità con profilo tecnico previsti nei Bandi pubblicati su GURI, Parte Prima, Concorsi ed Esami, n. 53 del 10 luglio 2020 (Delibera Commissariale n. 75/21 del 21.12.2021), il Presidente, Francesco Di Sarcina, ha provveduto a nominare le seguenti Commissioni di Concorso:

- Commissione di Valutazione per lo svolgimento della procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per il Bando relativo all'Area Affari Generali (decreto presidenziale n. 18/22 del 29 aprile 2022);
- Commissione di Valutazione per lo svolgimento della procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per il Bando relativo all'Area Demanio (decreto presidenziale n. 19/22 del 29 aprile 2022);
- Commissione di Valutazione per lo svolgimento della procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per il Bando relativo all'Area Demanio (decreto presidenziale n. 19/22 del 29 aprile 2022);
- Commissione di Valutazione per lo svolgimento della procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per il Bando relativo Area Affari Legali, Contenzioso, Ufficio Gare e Contratti (decreto presidenziale n. 35/22 del 31 maggio 2022);
- Commissione di Valutazione per lo svolgimento della procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per il Bando relativo Area Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione (decreto presidenziale n. 36/22 del 31 maggio 2022).

#### **b) Il fabbisogno di personale con forme flessibili di lavoro**

Nell'attesa che si completino le procedure di copertura dei posti vacanti della pianta organica, l'AdSP fa ricorso (già dal 2018) al servizio di somministrazione lavoro, il cui appalto è stato recentemente aggiudicato alla TEMPOR SPA AGENZIA PER IL LAVORO (Decreto Presidenziale n. 47/22 del 10.06.2022) in possesso di autorizzazione all'esercizio dell'attività di somministrazione lavoro e iscritta all'apposito Albo delle Agenzie per il lavoro per un numero complessive pari a 6 unità lavorative da inquadrare nei seguenti Uffici:

- n. 1 unità presso l'Ufficio Demanio;
- n. 1 unità presso l'Ufficio Security;
- n. 1 unità presso l'Ufficio Tecnica-Ambiente;
- n. 2 unità presso l'Ufficio Grandi Infrastrutture;

n. 1 unità presso l'Ufficio Amministrativo Contabile.

## FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta un percorso sistemico che coinvolge tutta l'organizzazione della Segreteria tecnico-operativa dell'Ente per una crescita ed uno sviluppo generale ed uniforme delle risorse umane dell'Ente, anche alla luce delle trasformazioni recate dalla Riforma del 2016 (d.lgs. n. 169/2016 e ss.mm.ii.). Peraltro l'attività formativa è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001 in termini di accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, della razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Nella fase di progettazione dei corsi si è tenuto quindi conto degli obiettivi strategici individuati dai piani di sviluppo dell'Ente e dai recenti aggiornamenti normativi individuando e pianificando competenze specifiche e trasversali nonché le richieste del personale dipendente dell'Ente.

Al fine di consentire una maggiore partecipazione e interazione ai corsi in webinar è stato deciso di dividere il personale in 2 gruppi prevedendo che in una giornata di formazione partecipino un minimo di dipendente per ufficio, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa.

Inoltre, alla fine dei corsi sarà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento ed effettuato un test finale di valutazione dell'apprendimento oltre è stato consegnato un attestato di partecipazione a tutti coloro che abbiano seguito almeno 80% delle ore previste.

L'Ente potrà svolgere corsi di formazione non solo sulle tematiche specialistiche collegate alla prevenzione della corruzione per tutti dipendenti come fatto gli scorsi anni ma anche corsi specialistici relativi a varie materie.

Invece, per quanto riguarda la procedura di affidamento sarà effettuata tramite RDO su MEPA.

Di seguito l'elenco corsi di formazione programmati per il 2022.

| <b>AMBITI/AREA</b> | <b>SOTTOAMBITI</b> | <b>INTERVENTI FORMATIVI</b> | <b>DESTINATARI</b> |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
|--------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|

|                             |  |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|
| AMMINISTRATIVI<br>GIURIDICI | Competenze in materia di pianificazione integrata              | Redazione del PIAO  | Ufficio Anticorruzione                       |
| COMUNICAZIONE               | Competenze in materia di gestione dell'URP                     | Corso per Addetti URP per il personale impiegato all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico   | Ufficio Affari Generali                      |
| LINGUISTICO                 | Competenze di lingua Inglese – vari livelli                    | Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero  | Ufficio Affari Generali;                     |
|                             |  | Incontri di “ <i>conversation</i> ” per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero | Tutto il Personale                           |
| TECNICO                     | Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica | Corso sull'utilizzo del Software per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori                         | Uffici: grandi infrastrutture e manutenzioni |
| INFORMATICO                 | Competenze in materia di Office 365                            | Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)  |  |
|                             | Competenze relative al Procedimento Amministrativo             | Corso di formazione in materia di controllo di gestione il personale  |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>AMMINISTRATIVI<br/>GIURIDICI</b>                |   | impiegato al controllo di gestione   | Ufficio:<br>Amministrativo<br>Contabile |
|  | Competenze in materia di Codice degli Appalti               | Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici |   |
|  | Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza       | Corso di formazione in materia di antiriciclaggio  | Ufficio Contabile                       |
|  |   | Conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione   | Tutto il personale                      |
|  |   | Mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione   | Tutto il personale                      |
| Competenze in materia di Procedura di gara appalti | Preparazione e conduzione delle gare ( Formazione in house) | Tutto il personale   |   |

|         |  |  |                 |
|---------|--|--|-----------------|
| DEMANIO |  | Corso sull'utilizzo della procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale | Ufficio Demanio |
|---------|--|--|-----------------|

Al fine di consentire una maggiore partecipazione e interazione ai corsi in webinar è stato deciso di dividere il personale in 2 gruppi prevedendo che in una giornata di formazione partecipino un minimo di dipendente per ufficio, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

#### **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

Col PTPCT 2021-2023 l'AdSPMSOr ha introdotto un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione che prevede la compilazione da parte di ciascun ufficio di una scheda di monitoraggio sulla quale ciascun dipendente annota, il numero e/o i casi in cui ha applicato le misure di prevenzione della corruzione durante l'anno, dando evidenza di eventuali criticità riscontrate e di suggerimenti di miglioramento. Tale metodo di coinvolgimento ha consentito di accrescere sia la consapevolezza delle misure di prevenzione sia il coinvolgimento di tutta la struttura nel miglioramento del sistema di gestione del rischio.

Per il 2022 i dipendenti svolgeranno la stessa l'attività di monitoraggio con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e previa revisione delle mappature dei processi predisposte nel 2020, individuando, se necessario, delle misure di prevenzione della corruzione specifiche ed ulteriori rispetto a quelle generali. Entrambe le attività saranno svolte dagli Uffici con il supporto del RPCT e dell'assistente RPCT, durante delle riunioni organizzate ad hoc

Inoltre il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge l'attività di controllo sull'adempimento 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, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per l'anno 2022 si prevede di effettuare una verifica a campione al fine di coinvolgere i Dirigenti e i Responsabili d'ufficio al processo di monitoraggio sulla misura rappresentato dalla compilazione di un report semestrale, che permetterà un monitoraggio puntuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Come avvenuto nell'anno 2021, gli esiti del monitoraggio verranno utilizzati per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO 2023-2025 ovvero per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2023.

## **MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'AdSMSOr prevede che una volta assegnati gli obiettivi i valutatori provvedano ad effettuare un primo controllo a metà anno, al fine di monitorare l'avanzamento delle attività e adottare eventuali azioni correttive.

I valutati (Segretario Generale, Dirigenti e personale non Dirigente) entro il 15.9.2022 saranno chiamati a fornire, tramite incontri individuali/di gruppo (di cui si dovrà redigere apposito verbale) o richiesta di relazione scritta, tutti i dati utili a valutare i risultati intermedi raggiunti, ad analizzare le criticità riscontrate e ad identificare le eventuali azioni correttive. In questa fase i valutati dovranno quindi: 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi; 2) rilevare e discutere con il valutatore (ed eventualmente l'OIV) eventuali problemi che

costituiscono cause di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo, al fine di definire di comune accordo eventuali azioni correttive.

La modifica degli obiettivi potrà determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la definizione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica del target da raggiungere ecc.

Al monitoraggio degli obiettivi del Segretario Generale e dei Dirigenti parteciperà l'OIV, il quale dovrà esprimersi sulle eventuali modifiche resesi necessarie per l'insorgere di criticità.

Le variazioni effettuate dovranno inoltre essere inserite nella Relazione sulla performance annuale.

Entro il mese di gennaio dell'anno 2023 i valutati saranno chiamati ad effettuare un secondo e ultimo momento di verifica (ovvero la rendicontazione finale), secondo le stesse modalità previste per il primo. La performance annuale si otterrà, non solo dalla valutazione degli obiettivi e delle competenze professionali espressa dal Dirigente ma anche dalla valutazione che gli stakeholders (i componenti dell'OPRM) esprimeranno sulla qualità dei servizi offerti dall'AdSPMSOr.

Augusta 30.06.2022

Documento redatto da

RPCT

Polonio Fausto

ASS. RPCT

Adriana Torre

Documento Revisionato dal

Segretario Generale

Attilio Montalto