



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Centro Settentrionale

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023 - 2025



Sommario

Premessa e riferimenti normativi	2
SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	7
SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	9
<u>2.1 Sottosezione Valore Pubblico</u>	<u>9</u>
<u>2.2 Sottosezione Performance.....</u>	<u>11</u>
<u>2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza</u>	<u>32</u>
SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano	54
<u>3.1 - Sottosezione Struttura organizzativa</u>	<u>54</u>
<u>3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile</u>	<u>97</u>
<u>3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale.....</u>	<u>104</u>
SEZIONE 4 - Monitoraggio.....	125



Premessa e riferimenti normativi

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

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

Dopo lunga attesa è stato pubblicato finalmente nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

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

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



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

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

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

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

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

Per quanto sopra, confluiscono nel nuovo Piano:

- Il piano delle performance
- Il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il piano dei fabbisogni del personale
- Il piano per il lavoro agile (POLA)
- Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario.

Il PIAO, che ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

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

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

Il comma 4 del sopradetto articolo 6 dispone che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e



i relativi aggiornamenti **entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Per l'anno 2023, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con il Comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, ha differito al **31 marzo 2023** il termine previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata.

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

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

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione sono ricomprese le sottosezioni di:

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Anticorruzione

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

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le Linee Guida DFP si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale



e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

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

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

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione 3 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

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



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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati:

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



SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

RAGIONE SOCIALE - Autorità di Sistema Portuale del mar Tirreno Centro Settentrionale

CODICE FISCALE - 01225340585

PARTITA IVA 00974341000

INDIRIZZO - Via Molo Vespucci, snc

CAP - 00053.

COMUNE - Civitavecchia

PROVINCIA - Roma.

EMAIL - protocollo@portidiroma.it.

EMAIL PEC- protocollo@portidiroma.legalmailpa.it.

TELEFONO - 0766/366201

ORGANI SOCIALI

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

COMITATO DI GESTIONE: è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione



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

ORGANO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI: è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale è stato nominato con decreto ministeriale n° 430 del 28 ottobre 2021 a far data dal 15 novembre 2021. Con il Decreto n. 424 del 30.12.2022 e fino alla scadenza del quadriennio in corso è stato sostituito il precedente Presidente del Collegio dei Revisori dei conti dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale.



SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

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

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

Nel caso dell'AdSP, il **Piano Operativo Triennale** costituisce il documento in cui è previsto vengano indicati gli indirizzi, ed i relativi obiettivi strategici, in materia di pianificazione delle attività di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni infrastrutturali, di gestione delle attività autorizzatorie (riferite al demanio ed alla operatività portuale), dello sviluppo delle interazioni logistiche e della promozione economico-commerciale dello scalo.

Di seguito i link per accedere al contenuto del POT 2021-2023 approvato con delibera n. 23 del 07.05.2021 e degli aggiornamenti 2022 e 2023 del documento stesso:



https://portidiroma.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/211319385300_OPiano+Operativo+Triennale+2021-2023.pdf

https://portidiroma.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/23308441400_OAggiornamento+POT+2022-1.pdf

https://portidiroma.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/238713453000_OPOT+2023.pdf

Il perseguimento del Valore Pubblico, pertanto, passa necessariamente attraverso il grado di efficienza ed efficacia espresso, non solo dall'azione prodotta dalle singole articolazioni della struttura organizzativa, ma dalla qualità delle interconnessioni funzionali stabilite sia all'interno dell'Ente (valorizzazione trasversale dei processi) che verso l'esterno (efficienza del sistema delle relazioni istituzionali e sociali).

Si deve considerare a tal proposito che l'AdSP del MTCS ha esplicitato i propri obiettivi di Valore Pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030), così come descritti nel proprio bilancio di Sostenibilità 2021 consultabile al seguente link :

https://portidiroma.etrasparenza.it/archiviofile/portidiroma/AREA_SEGRETERIA_GENERALE/BILANCIO%20DI%20SOSTENIBILITA/Bilancio%20di%20Sostenibilita%202021.pdf e del quale è in corso l'aggiornamento 2023 (periodo di riferimento 2022) che sarà adottato entro il 30.04.2023.



2.2 Sottosezione Performance

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

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

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

Gli **obiettivi strategici generali** che dovranno essere conseguiti, per l'anno 2023, dai Presidenti delle Autorità di sistema portuale con indicazione della relativa declinazione operativa non sono stati ancora notificati pertanto si riportano di seguito solo gli obiettivi operativi che il Segretario Generale ha attribuito, con nota interna n. 84 del 17.03.2023 e con ordine di servizio n° 2 del 22.03.2023 e quelli assegnati al Segretario Generale dal Presidente con decreto n. 77 del 22.03.2023.

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

Con nota interna del Segretario Generale sono stati assegnati a tutti i dirigenti i seguenti 2 obiettivi condivisi dell'Ente (peso 10% ciascuno):

- 1) Verifica della **mappatura rimodulata sulla scorta del nuovo funzionigramma ed eventuale aggiornamento e conferma della stessa per quanto riguarda la descrizione delle attività e delle fasi dei processi organizzativi dell'Area/Ufficio**, ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo.

Riscontro trasmesso all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza di eventuale conferma o modifica della mappatura rimodulata inoltrata



ai dirigenti. Definizione della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio aggiornata all'attualità entro il 31.07.23. Attualizzazione della precedente valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati entro il 30.09.23.

Individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo dei processi organizzativi che presentino un grado di rischio elevato (alto/medio).

- 2) Verifica ed eventuale aggiornamento degli **obblighi di pubblicazione, inseriti all'interno del "Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione"** ai sensi del D. Lgs 33/2013, ad esito della riorganizzazione degli Uffici dell'Ente.

Validazione tramite comunicazione espressa da trasmettere al RPCT entro il 31.07.23 del "Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione". Attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione degli adempimenti previsti dal richiamato prospetto da inviare al RPCT entro il 31.11.23 al fine di consentire la predisposizione da parte del RPCT di specifico report riepilogativo dei riscontri ricevuti sulle attività effettuate da inviare al l'OIV entro il 15.12.23.

Sarà cura di questa ADSP integrare i contenuti del PIAO, sottosezione Performance, nel caso in cui intervengano gli aggiornamenti mancanti e/o variazioni/integrazioni a quelli esistenti anche alla luce del Decreto n. 98 del 29.03.2023 per il quale ad oggi non sono ancora stati predisposti i relativi ordini di servizio.



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

Segretario Generale

Dott. Paolo Riso

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO (%)
1.	Approvazione dell'atto di Organizzazione dell'Autorità con ridefinizione dell'organigramma dell'Ente	Ridefinizione dell'organigramma dell'Ente e adozione del Decreto.	Approvazione del decreto del Presidente con cui si approva il AOA di cui alla Delibera del CG. n. 47 del 21.07.2021	30
2.	Costituzione della Società Cooperativa per azioni per l'avvio della Comunità Energetica Portuale (CER-P)	Atto costitutivo della CER-P. Sottoscrizione dell'atto notarile.	Sottoscrizione di atto notarile di costituzione della CER-P dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale.	30
3.	Coordinamento delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del Presidente assegnati/che saranno assegnati con direttiva ministeriale	Monitoraggio trimestrale. Rendicontazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi.	Riscontro tempestivo sullo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi del Presidente	40



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

Dirigente I[^] Fascia - Area Finanziaria e Contabile

Dott.ssa Angela Andriani

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO (%)
1.	Miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei processi amministrativi: studio di un modello di processo per l'invio in forma telematica della fattura elettronica al RUP per la liquidazione della stessa con miglioramento dei tempi medi di pagamento.	Definizione di una procedura. Da realizzarsi entro il 31.12.2023.	SI/NO	20
2.	Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi - Digitalizzazione del "Fascicolo dipendente" per la gestione in modo informatizzato di tutti gli eventi	Creazione di fascicoli digitali del personale con rilevazione delle eventuali carenze formative. Da realizzarsi entro il 31.12.2023.	SI/NO	20



	giuridici della vita lavorativa del personale rilevati nella raccolta cartacea dell'Ufficio.			
3.	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2023.	<p>a. Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2023.</p> <p>b. Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT</p>	<p>SI/NO</p> <p>a. Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma</p> <p>b. Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente</p>	20
4.	<p>Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente 2022</p> <p>Predisposizione della sezione economico-finanziaria della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente</p>	Presentazione del Bilancio di sostenibilità entro il 30.04.2023	SI/NO	10
5.	Monitoraggio all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel PNRR	<p>Report per monitoraggio opere PNRR</p> <p>Da realizzarsi entro il 31.12.2023</p>	SI/NO	10



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

**Dirigente I[^] Fascia - Area Ambiente, Demanio e Valorizzazione del
Patrimonio**

Ing. Calogero Giuseppe Burgio

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1.	Demanio Definizione/modifica Piano Frattasi – Porto di Gaeta			5
2.	Demanio Aggiornamento Regolamento d'uso al Decreto Ministeriale del 28.12.2022			5
3.	Demanio Definizione correlazione con D.P.R. 380 del 06.06.2001 di tutte le pratiche demaniali			5
4.	Demanio Calcolo del valore minimo dei canoni secondo le tabelle ministeriali e raffronto con valore derivante da applicazione Regolamento AdSP			5
5.	Patrimonio: Demanializzazione beni inseriti nel Patrimonio AdSP			10



6.	Patrimonio: Regolarizzazione edilizia beni inseriti nel Patrimonio AdSP			10
7.	Ambiente Implementazione atti conseguenti al Decreto Presidenziale n.379 del 20.12.2022			10
8.	Ambiente Avvio/conclusione procedura di esternalizzazione del servizio di raccolta RR.SS.UU.			10
9.	Energia Implementazione DEASP in funzione dei progetti approvati nell'ambito del PNRR			10
10.	Energia Redazione procedure inerenti all'impronta climalterante portuale			10



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

Dirigente I^ Fascia - Area Legale

Avv. Fabrizio Losco

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1.	<p>Obiettivo innovazione: Riduzione posizione creditoria vantata dall'Ente nei confronti di terzi</p> <p>Attivazione di procedure in sede giudiziale e stragiudiziale per il recupero di crediti già ingiunti dagli uffici di competenza e non riscossi nell'anno 2022 da attuarsi attraverso:</p> <p>1.Ricevimento richiesta recupero</p> <p>2.Studio dei possibili rimedi</p> <p>3.Predisposizione diffida o inizio attività esecutiva</p>	Incremento liquidità di bilancio a fronte della diminuzione del rischio di inesigibilità del credito	<p>Avvio procedure esecutive per le quali viene richiesto il recupero crediti nel numero massimo di 4</p> <p>Da realizzarsi entro il 31.12.2023</p>	20
2.	<p>Obiettivo continuazione: Consulenza legale specialistica. PNRR</p> <p>Realizzazione di attività di supporto giuridico-amministrativo al servizio della</p>	Note esplicative della normativa primaria e regolamentare, della giurisprudenza e della prassi in materia di PNRR con applicazione pratica	<p>Report finale con attività svolta.</p> <p>Da realizzarsi entro il 31.12.2023</p>	20



	realizzazione degli interventi e degli obiettivi contenuti nel PNRR. Monitoraggio e diffusione delle novità normative e giurisprudenziali. Pareri al vertice strategico e ai responsabili del procedimento.			
3.	<p>Obiettivo Continuazione. Riduzione del contenzioso</p> <p>Definizione transattiva dei giudizi: Fase 1 - ricognizione giudizi pendenti e valutazione rischio prosecuzione; Fase 2 - in relazione a giudizi con riflesso economico indiretto individuati preventivamente o nel corso dell'anno con il Segretario, conduzione delle attività istruttorie con i competenti uffici e delle trattative con le controparti; Fase 3 - predisposizione atti relativi alla transazione ovvero supporto nella predisposizione degli atti per la definizione del giudizio o per la non continuazione dello stesso (sopravvenuta carenza di interesse,</p>	<p>Predisposizione di un report delle attività svolte. Predisposizione atti relativi alla transazione ovvero supporto nella redazione degli atti e provvedimenti per le finalità di cui alla fase 3 per la definizione di un numero massimo di 4 procedimenti.</p>	<p>Report finale con attività svolta.</p> <p>Da realizzarsi entro il 31.12.2023</p>	30



	cessata materia del contendere, rinuncia, perenzione, mancato compimento di atti difensivi ulteriori da parte dei ricorrenti etc.) ove la fase 2 sia andata a buon fine			
4.	<p>Obiettivo Innovazione. Digitalizzazione e dematerializzazione</p> <p>Valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione.</p> <p>Predisposizione di un piano di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche del CAD</p>	Creazione archivio digitale degli atti e documenti relativi al contenzioso anno 2022 diviso per materia sul server aziendale	<p>Report finale su numero fascicoli digitalizzati</p> <p>Da realizzarsi entro il 31.12.2023</p>	10



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

Dirigente I^A Fascia Area Tecnica e Pianificazione delle Opere

Ing. Maurizio Marini

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO (%)
1	Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità Portuale di Civitavecchia	Lavori di realizzazione del nuovo fascio binari e collegamento ferroviario del Terminal Commerciale.	% avanzamento lavori da SAL. Completamento dei lavori entro il corrente anno 2023.	10
2.	Nuovo Porto Commerciale di Fiumicino I stralcio del I lotto: darsena pescherecci	Realizzazione del primo stralcio del PRP di Fiumicino che prevede la realizzazione di una nuova darsena pescherecci, con relativa viabilità di accesso in ambito anche comunale (Fase 1) ed approntamento delle aree dove delocalizzare le attività cantieristiche (Fase 2).	Aggiudicazione della gara e avvio dei lavori di Fase 1 entro giugno 2023. Completamento dragaggio entro l'anno.	10
3.	Viabilità Principale del porto di Civitavecchia	Realizzazione della nuova viabilità portuale in funzione dello sviluppo dell'infrastruttura, divisa in 4 fasi attuative. Nell'anno 2022 è stato aggiudicato l'appalto integrato per i lavori di Fase 1 ed avviato il contratto. Per l'anno 2023 è previsto l'avvio dei lavori della prima fase attuativa costituita dal completamento dei piazzali e viabilità della Darsena	Validazione ed approvazione progetto esecutivo con avvio dei lavori di Fase 1 entro marzo 2023. Raggiungimento del 35% di avanzamento economico (SAL) a dicembre '23.	10



		traghetti e della banchina n. 26.		
4.	Interventi di PNRR del porto di Civitavecchia	Le opere finanziate nell'ambito del PNRR per il porto di Civitavecchia sono le seguenti: - Prolungamento antemurale C.Colombo (cofinanziamento 26 M€ su 68 M€) - Apertura a sud e collegamento con l'Antemurale - Cold Ironing (diviso in 2 fasi). Le scadenze dettate dal PNRR prevedono l'aggiudicazione dei lavori entro l'anno 2023 e la conclusione degli stessi entro l'anno 2025 con collaudo entro il 2026.	Validazione progetti e conclusione gare di appalto con aggiudicazione dei lavori (appalti integrati) entro il corrente anno 2023.	20
5.	Porto di Civitavecchia-Darsena Servizi e Dragaggio cerchio di evoluzione e banchine commerciali	I lavori di completamento dell'infrastrutturazione marittima della Darsena Servizi sono in corso dal 2022. Il Dragaggio è in fase di gara. Gli interventi strettamente connessi debbono concludersi entro il corrente anno	% avanzamento da SAL. Conclusione interventi entro l'anno.	10
6.	DPSS e progetti connessi Il servizio di progettazione è stato appaltato lo scorso anno (fondi ex art. 202 D.lgs 50/2016) ed è in corso di esecuzione.	Approvazione del DPSS attraverso tutte le fasi già previste dalla L84/94	SI/NO Da realizzarsi entro il 31.12.2023	20



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

Dirigente II[^] Fascia - Ufficio Lavoro Portuale e Autorizzazioni

Dott. Lelio Matteuzzi

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1	Predisposizione modello uso interno per consegna/rilascio fidejussioni allegate agli atti presenti in archivio del repertorio dell'Ufficiale Rogante.	Accertamento presenza fidejussioni allegate ai contratti/concessioni dall'anno 2001 all'anno 2022 relative all'archivio dell'Ufficiale Rogante e conseguente relazione descrittiva	Entro il 31 dicembre 2023 relazione al Segretario Generale	25
2.	Analisi di tutte le attività imprenditoriali in porto escluse dai quattro mercati portuali: operazioni portuali; servizi tecnico nautici/servizi di interesse generale/ concessioni demaniali marittime. Per poi procedere all'iscrizione nel registro di cui all'art. 68. integrazione attività di monitoraggio servizio ispettivo ed ufficio autorizzazioni - segnalazione all'utenza - istruttoria iscrizioni	Incremento dei soggetti iscritti nel registro di cui all'art. 68 ed aumento delle relative entrate con riferimento ai canoni	Relazione al Segretario generale entro il 31 dicembre 2023	30



3.	Monitoraggio formazione personale iscritto al registro art. 24 (Civitavecchia e Gaeta)	Analisi dei processi formativi del personale attribuito alle operazioni portuali onde comprendere lo stato di competitività e la formazione anche in relazione alla sicurezza ed igiene del luogo di lavoro - attività sinergica tra ufficio sicurezza ed ufficio autorizzazioni.	Entro il 31 dicembre 2023 da inserire nella ricognizione del Piano Organico Porto e da far approvare da Comm. Consultive e Comitato di Gestione	25
----	--	---	---	----



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

Dirigente II^Fascia Segreteria Generale

Morini Malcolm

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PES O %
1.	Realizzazione di uno studio propedeutico allo sviluppo delle furniture di bordo per navi da crociera nel porto di Civitavecchia.	Sviluppo di un progetto preliminare	SI/NO Da realizzare entro il 30.09.2023	25
2.	Individuazione degli asset logistici e commerciali funzionali alla trasformazione del porto di Civitavecchia nel principale HUB dello ship chandling del Mediterraneo.	Redazione di una lista di contatti relativa a strutture e operatori principali/strategici su scala mondiale.	SI/NO Da realizzare entro il 31.10.2023	30
3.	Creazione di un brand che identifichi il progetto di sviluppo del settore delle provviste di bordo e che lo renda unico.	Individuazione di elementi d'appeal e innovativi su cui incentrare la promozione del progetto es. KMO, Green ecc.	SI/NO Da realizzare entro il 30.10.2023	25



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

Dirigente I^ Fascia - Segreteria Generale

Dott. Lucio Pavone

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1.	Studio sulla redditività delle infrastrutture portuali (terminal, banchine, piazzali) dei porti del sistema portuale ad uso pubblico e/o in concessione.	Documento di analisi dei traffici di merci, automezzi e passeggeri delle correlate entrate al fine di determinare il livello di utilizzo e la redditività delle infrastrutture portuali ad uso pubblico e/o in concessione.	Redazione dello studio sulla redditività delle infrastrutture portuali. Da realizzare entro il 31.12.2023	25
2.	Annuario statistico dell'AdSP. Traffico merci passeggeri e automezzi. Anno 2023	Documento di analisi dei traffici di merci, automezzi e passeggeri nei tre porti dell'AdSP nell'anno 2023	Stampa e/o pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP dell'Annuario Statistico Anno 2023. Da realizzare entro 28.02.2024	30
3.	CER-P Comunità Energetica Portuale - redazione dello statuto.	Costituzione del soggetto giuridico di diritto privato in una soc. cooperativa per azioni aperta agli operatori portuali. Supporto al Segretario Generale per la redazione dello Statuto e degli atti regolamentari di funzionamento della governance della società.	Approvazione dello Statuto in Comitato di Gestione entro il 30.10.2023 Atto di costituzione della Società Cooperativa per azioni presso il notaio.	25



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

Dirigente I^ Fascia - Area Lavoro Portuale

Dott. Massimo Scolamacchia

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1.	Formazione. Aggiornamento professionale del personale dipendente in materia di vigilanza e controllo sulle operazioni portuali che si svolgono, all'interno dei porti del network, a bordo delle unità navali.	Redazione di un piano formativo entro il 30.10.2023 Somministrazione della formazione entro il 31.12.2023.	Approvazione del piano formativo ad opera del SG entro il 30.06.2023. Relazione finale entro il 31.12.2023.	20
2.	Aumento della competitività nel settore del traffico merci. Monitoraggio ed analisi dei processi formativi a cui viene avviato il personale delle imprese portuali iscritto al registro art. 24 della L. 84/94, nei porti di Civitavecchia e Gaeta, al fine di valutare lo stato attuale, verificare l'eventuale necessità di ulteriori percorsi formativi, implementare costantemente la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro.	Ricognizione e raccolta dati informativi entro il 30.10.2023. Redazione documento di sintesi da presentare alle Comm. Consultive ed al Comitato di Gestione entro il 31 dicembre 2023	SI/NO	20



3.	<p>Miglioramento condizioni di sicurezza per i lavoratori portuali.</p> <p>Miglioramento delle condizioni di sicurezza dei porti, attraverso il monitoraggio del fenomeno infortunistico e il controllo sui luoghi di lavoro, in collaborazione con la ASL RM4. Al termine delle attività, saranno presentate proposte di miglioramento delle condizioni di sicurezza sia per le imprese, sia per l'aggiornamento al DVR aziendale.</p>	<p>Redazione di un documento di sintesi degli scenari infortunistici, entro il 30.11.2023. Elaborazione di una proposta per il miglioramento della sicurezza ed igiene sul lavoro da presentare al Comitato di Igiene e Sicurezza ex art. 6 D.Lgs 272/1999, entro il 31.12.2023.</p>	SI/NO	20
4.	<p>Attuazione del Piano Regionale di prevenzione 2021/2025, nei porti del network.</p> <p>Partecipazione, ai vari livelli (Stati Generali Salute e Sicurezza/ Comitato regionale art.7/tavoli di lavoro) secondo gli obiettivi previsti dal Piano Regionale di prevenzione 2021/2025, per l'attuazione del piano nazionale, al fine di porre in evidenza le peculiarità della situazione portuale, nello sviluppo di piani mirati di prevenzione.</p>	<p>Partecipazione agli organismi istituzionali di rilevanza regionale per la sicurezza. Redazione elaborati per la proposta di miglioramenti organizzativi della sicurezza e dell'igiene dei luoghi di lavoro portuali, entro il 31.12.2023</p>	SI/NO	20



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

**Dirigente I[^] Fascia Area Trasparenza ed Anticorruzione
Dott. Massimo Soriani**

N.	OBIETTIVO 2023	PRODOTTO	INDICATORE	PESO %
1.	<p>Aggiornamento del prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione sulla scorta delle indicazioni contenute nell'ultimo PNA e del nuovo assetto organizzativo dell'Ente in via di adozione. Il prospetto riepilogativo è uno strumento essenziale nell'ambito della Trasparenza, in quanto delinea in modo schematico, un quadro generale di ricognizione degli obblighi di trasparenza dell'AdSP posti dal decreto legislativo n. 33 del 2013. La necessità di un suo aggiornamento nasce sia in ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, sia dall'esigenza di effettuare un controllo generale sulla corretta attribuzione ai Dirigenti/Funzionari titolari di P.O. in merito agli obblighi di pubblicazione di determinati dati/informazioni.</p>	<p>Adozione formale del Prospetto riepilogativo, da adottarsi con Decreto del Presidente AdSP.</p>	<p>Mail di trasmissione, alle Aree e uffici interessati, dello schema di prospetto riepilogativo rimodulato ai fini di un loro check.</p> <p>Da realizzare entro il 31.05.2023</p>	25



2.	<p>Monitoraggio delle sottosezioni in Amministrazione Trasparente, al fine della rimozione di quei documenti per i quali è decorso il termine richiesto per la relativa pubblicazione (d. lgs. n. 33/2013). Monitoraggio delle sottosezioni in Amministrazione Trasparente al fine della rimozione di quei provvedimenti assorbiti da altri provvedimenti emanati dall'Ente (es. Aggiornamenti di Regolamenti). Attività di monitoraggio mirata, previo confronto con il responsabile della elaborazione/trasmissione del dato, preliminarmente ad una verifica generale di quelle sottosezioni che hanno un termine di scadenza stabilito dal d.lgs. n. 33 del 2013, ed alla eventuale rimozione dalla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale degli atti/documenti non più soggetti ad obblighi di pubblicazione. Controllo specifico nella sezione "Atti Generali - Regolamenti" al fine di individuare le eventuali pubblicazioni non più attuali in quanto assorbite dall'adozione di</p>	<p>Aggiornamento delle sottosezioni di riferimento con la rimozione dei dati e delle informazioni non più soggette a pubblicazione obbligatoria. Aggiornamento delle sottosezioni di riferimento tramite l'eliminazione di quegli atti non più attuali in quanto assorbiti dall'adozione di altri atti. (es. Regolamenti)</p>	<p>Analisi della normativa sulla decorrenza dei termini delineati dal d.lgs. n. 33 del 2013 e verifica della sezione Amministrazione e trasparente del sito istituzionale - Mail alle Aree e uffici interessati, aventi ad oggetto l'indicazione delle eventuali sottosezioni da aggiornare.</p> <p>Da realizzare entro il 29.12.2023.</p>	25
----	---	---	--	----



	nuovi atti regolamentativi, previo confronto con il responsabile della elaborazione/trasmissione del dato.			
3.	<p>Definizione di una direttiva finalizzata a fornire indicazioni operative sul corretto richiamo dei riferimenti normativi, in materia di trasparenza, da inserire all'interno dei Decreti sottoposti alla firma del Presidente, al fine di una maggiore chiarezza nel successivo percorso di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e predisposizione di una nota informativa da estendere a tutto il personale dell'Ente di trasmissione della stessa.</p> <p>Tale direttiva mira a individuare le possibili casistiche che possono palesarsi nell'attività ordinaria degli Uffici e l'obiettivo è quello di distinguere le varie ipotesi che possono presentarsi al momento dell'inserimento dei riferimenti normativi nella parte dell'articolato dei decreti, individuando delle potenziali formule da inserire per quanto attiene alla normativa sulla trasparenza.</p>	Trasmissione della citata direttiva al Segretario Generale	<p>Predisposizione della direttiva corredata dall'inserimento delle formule da inserire all'interno dei Decreti nella parte finale dell'articolato.</p> <p>Da realizzare entro il 30.03.2023</p>	30



2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Aspetti introduttivi

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui [al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022](#), assume, nella presente disamina introduttiva, una sicura rilevanza in quanto sancisce l’assorbimento dei contenuti del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella sotto-sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” come unico criterio metodologico da seguire, in materia di anticorruzione e trasparenza, eliminando, di fatto, la possibilità di approvare un documento autonomo.

Pertanto, gli adempimenti, i compiti e le responsabilità precedentemente previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, trovano ora esclusivamente spazio nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Inoltre, nell’ambito dell’adozione del primo Piano Integrato dell’Ente, adottato [con decreto del Presidente AdSP n. 229 del 29.06.2022](#), si è riportato integralmente il testo del [Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(PTPCT\) 2022-2024](#) all’interno del PIAO, nella sotto- sezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*”.

Lo stretto margine temporale intercorso tra l’elaborazione della presente sotto-sezione e il precedente PTPCT o (sottosezione del PIAO) ha comportato, come si vedrà meglio nel prosieguo, nell’ambito degli argomenti trattati, una sostanziale omogeneità nella struttura dei paragrafi individuati (e nei relativi contenuti), con dei doverosi aggiornamenti finalizzati ad



inquadrare la situazione attuale dell'Ente rispetto a determinati fatti sopravvenuti.

In tal senso, [il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#), adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, avente ad oggetto il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha rappresentato il provvedimento cardine per conformare maggiormente i contenuti della presente sezione a quanto richiesto all'interno del citato decreto.

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

L'analisi dello schema allegato, prevede che al punto 2.3 deve esserci una apposita sotto-sezione denominata *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* i cui elementi essenziali siano i seguenti:

- a) *Valutazione di impatto del contesto esterno;*
- b) *Valutazione di impatto del contesto interno;*
- c) *Mappatura dei processi;*
- d) *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- e) *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- f) *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- g) *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.*



Pertanto, l'aggiornamento operato sul precedente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione avrà come suo corollario principale l'analisi delle voci come dapprima citate che verranno ad essere individuate come veri e propri sotto-paragrafi della presente sezione.

A chiusura di questa breve premessa di carattere metodologico, nell'ambito dei paragrafi sopra individuati, si precisa che potranno essere inseriti dei collegamenti al precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione tramite l'utilizzo di appositi link laddove non siano intervenuti elementi aggiuntivi rispetto a quanto indicato nell'ambito dell'ultimo Piano.

Prima di tratteggiare gli aspetti di novità e calarli all'interno delle voci dapprima elencate, appare opportuna qualche breve premessa introduttiva relativa alle finalità del "contenitore" in cui è inserita la politica di programmazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero il Piano Integrato di attività e organizzazione.

Sinteticamente le direttrici principali sottese al contenuto del PIAO sono quelle di addivenire ad un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e ad una conseguente azione semplificatoria finalizzata ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di un documento che si caratterizza per avere una rilevante valenza strategica, resa ancor più evidente dalla circostanza che attraverso questo strumento l'AdSP comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione devono essere finalizzati, in via principale, al superamento concettuale per cui la materia dell'anticorruzione non debba intendersi quale mero onere aggiuntivo nell'ambito dell'attività dell'Ente bensì vero e proprio criterio da perseguire nell'ambito della gestione ordinaria dell'attività amministrativa.

Risulta proprio questo il nesso da ricercare tra il concetto di valore pubblico ed i presidi anticorrittivi (o sulla trasparenza) in quanto una efficace attuazione del csd. sistema di gestione del rischio corruttivo si riverbera senza altro nella nozione di valore pubblico inteso come



miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*.

“In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico, e per la creazione del valore pubblico, e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico” (Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).

La prevenzione della corruzione avendo carattere trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un Ente, contribuisce, a generare valore pubblico, in quanto mira a orientare correttamente l’azione amministrativa, ponendosi come presupposto effettivo per la creazione di valore pubblico.

Nello specifico la Performance, la Prevenzione della corruzione nonché la Trasparenza possono essere considerati come diretti al perseguimento di un’unica finalità: la creazione di quel “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell’azione amministrativa.

I tre ambiti normativi presentano una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l’AdSP intende perseguire.

Sintetizzando alcuni concetti che poi saranno ripresi nel prosieguo della presente sottosezione, in riferimento all’annualità 2022, è stato assegnato uno specifico obiettivo individuale ai Dirigenti **in materia di trasparenza** finalizzato a responsabilizzare maggiormente gli stessi nella verifica circa l’avvenuta pubblicazione/aggiornamento dell’insieme dei dati/informazioni richiamati dal Prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione.

Tale marcata correlazione tra *performance* e anticorruzione è senza dubbio elemento essenziale anche per l’attuazione di quella necessaria



sinergia richiesta per la predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione; la trasparenza viene infatti inquadrata non solo come un mero adempimento di carattere formale bensì le si attribuisce la prospettiva di un diverso rapporto con il cittadino, con particolare riguardo alla citata creazione di un valore pubblico da identificare con un potenziamento degli strumenti di accesso dei cittadini alle informazioni e ai dati detenuti.

Prima di procedere alla disamina dei vari sotto-paragrafi dapprima elencati, per quel che concerne l'analisi dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità, perseguendo una logica di semplificazione nella stesura della presente sezione ed anche in virtù di sostanziale omogeneità delle figure coinvolte rispetto all'ultimo PTPC, si rimette di seguito il link in cui al paragrafo denominato "I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità" è possibile consultare la descrizione precedentemente operata nel "Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024", adottato con Decreto del Presidente AdSP n. 162 del 22.04.2022:

["Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024 \(Piano integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza\)](#)

Nome paragrafo: *"I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità"* (da pagina 7 a pagina 11).

Gli unici tre sotto-paragrafi che necessitano, infatti, di un aggiornamento sono i seguenti:

- a) *"Organismo indipendente di valutazione"*
- b) *"Gli Stakeholders"*
- c) *"Procedimento per la elaborazione e adozione del piano e per la sua revisione"*

Rispetto al sotto-paragrafo di cui alla **lett. a**, fermi restando i contenuti inseriti all'interno del precedente PTPC 2022 -2024, si rappresenta che è stata definita la procedura selettiva finalizzata alla nomina di un



componente, a causa delle dimissioni presentate da uno dei precedenti componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione performance in forma collegiale (costituito con decreto del Presidente AdSP n. 44 del 25.02.2021.)

[Decreto Presidente AdSP n. 09 del 12.01.2023;](#) [Decreto Presidente AdSP n. 59 del 27.02.2023;](#)

Rispetto al sotto-paragrafo di cui **alla lett. b)**, si rileva che, in data 20.12.2022, l'AdSP ha emesso un avviso pubblico per invitare tutti gli stakeholders ad inviare note e suggerimenti utili all'elaborazione della "Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del "Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025".

Alla data indicata nel presente avviso come termine ultimo non sono pervenute osservazioni/proposte.

Rispetto al sotto-paragrafo di cui **alla lett. c)**, le considerazioni precedentemente espresse (nel PTPC 2022-2024) in merito al procedimento adottato per la elaborazione e adozione del PTPC, devono, come precedentemente illustrato, ora coniugarsi in un contesto programmatico più ampio relativo al procedimento di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tornando invece alla panoramica delle figure soggettive coinvolte nell'ambito della gestione del rischio corruttivo, può la stessa, senza dubbio alcuno, essere integrata tramite l'indicazione di nuove strutture che possono essere citate all'interno di tale premessa introduttiva ovvero:

- **CABINA REGIA e STRUTTURA DI SUPPORTO PNRR**

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



- 1) **PNRR - Fondo complementare - D.L. n. 59/2021 - Decreto Ministeriale MIMS n. 330 del 13.08.2021:**
 - Porto di Civitavecchia - Ponte di collegamento con antemurale (II lotto OO.SS.) - CUP J37I04000010001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione "Ultimo miglio stradale");
 - Porto di Civitavecchia - Prolungamento Banchina n. 13 - II lotto (II lotto OO.SS.) - CUP J37I15000020001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 146 id 5 denominazione "Accessibilità marittima");
 - Porto di Civitavecchia - Nuovo accesso al bacino storico (II lotto OO.SS.) - CUP J37I04000020001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 146 id 5 denominazione "Accessibilità marittima");
 - Porto di Civitavecchia - Cold Ironing - CUP J39J21006710005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 150 id 7 denominazione "Efficientamento energetico ed ambientale").

- 2) **Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese - art. 1 comma 140 della Legge 232/2016, art. 1 comma 1072 della Legge 205/2017 e art. 1 comma 95 della Legge 145/2018 (Decreto Ministeriale MIT n. 353 del 13.08.2020):**
 - Porto di Fiumicino - Nuovo porto commerciale di Fiumicino - 1° stralcio del 1° lotto funzionale; - CUP J11H14000280005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 153 id 10 denominazione "Aumento selettivo della capacità produttiva")
 - Porto di Civitavecchia - Viabilità principale rampe nord (II lotto OO.SS.) - CUP J36H15000000001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione "Ultimo miglio stradale").

- 3) **Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese - art. 1 comma 140 della Legge 232/2016, art. 1 comma 1072 della Legge 205/2017 (Decreto Ministeriale MIT n. 71 del 28.02.2018):**
 - Primo Lotto Funzionale OO.SS. (II stralcio) - CUP J37F17000160005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 153 id 10 denominazione "Aumento selettivo della capacità produttiva").

- 4) **Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità portuale di Civitavecchia.** - CUP J34B17000130005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 144 id 3 Denominazione "Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti").



Con Decreto del Presidente Adsp n. 130 del 01.04.2022 e successivo ods n. 36 del 24.11.2022, è stata individuata una “*Struttura interna di supporto giuridico amministrativo per la realizzazione delle opere previste nel PNRR*”.

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

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

La sottoscrizione dei protocolli di legalità e le attività ad essi connesse, costituiscono misura di contrasto ai tentativi di infiltrazioni mafiose e senza dubbio misura specifica anticorruptiva.

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

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

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

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

- *La comunicazione tempestiva alla Prefettura-UTG competente e all’Autorità giudiziaria dei tentativi di concussione o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa;*
- *L’impegno per l’affidatario e le imprese della filiera ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’articolo 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del titolare, dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, con*



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

➤ **Analisi dei contesti ai fini anticorrittivi**

In premessa alla trattazione degli aspetti oggetto del presente paragrafo, si ritiene di porre in evidenza come il lavoro svolto in questi anni, dall'Area Trasparenza ed Anticorruzione dell'AdSP del mar Tirreno centro-settentrionale, consenta allo stato - sia sul piano delle analisi generali che relativamente agli aspetti di dettaglio, riferiti agli approfondimenti sui singoli segmenti procedimentali attraverso cui si attua la funzionalità amministrativa dell'Ente, nonché del progressivo affinamento di una metodologia mirata all'efficacia ed alla effettività dell'azione di monitoraggio - di disporre di un quadro di riferimento nella materia dell'anticorruzione che si è andato progressivamente consolidando e che trova sintesi formale nelle elaborazioni testuali elaborate nei precedenti PTPCT e, da ultimo nella Sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del vigente PIAO.

Sul piano metodologico si ritiene pertanto di intervenire sul precedente elaborato con la modifica e l'aggiornamento degli aspetti non più attuali e l'introduzione degli elementi di novità registrati nel corso del 2022.

➤ **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Il Contesto esterno assume rilievo, per le finalità della materia dell'anticorruzione, con riferimento ad ogni situazione potenzialmente



idonea ad interferire con la gestione delle attività amministrative istituzionali poste in essere dall'Ente.

L'anno trascorso, con il sostanziale superamento della fase più acuta dell'emergenza pandemica, ha visto progressivamente assestarsi un trend di ripresa dei traffici commerciali degli scali del sistema sia sul versante degli strategici transiti dei passeggeri crocieristici e di cabotaggio con le isole maggiori del Paese, che per ciò che attiene il comparto merceologico con particolare riferimento ai prodotti petroliferi.

Tuttavia, il progressivo affievolimento di tale criticità è risultato coincidere con l'insorgere della vicenda bellica russo-ucraina che, al netto del dramma costituito dall'immane numero di vittime civili e militari, ha determinato effetti recessivi a livello economico globale.

Non entrando nel dettaglio analitico degli effetti determinati da tale scenario ciò che qui preme porre in evidenza è che il perdurare di una fase congiunturale sfavorevole conferma la necessità di tenere al centro dell'attenzione i contenuti delle Relazioni semestrali al Parlamento del Ministro dell'interno che offrono importanti indicazioni con riguardo l'attualità ed il grado di intensità dei fattori di criticità da governare.

In tal senso, alla luce del ruolo assegnato all'AdSP, nell'ambito del PNRR, e che destina alla stessa ingenti finanziamenti per la realizzazione di interventi relativi ad Infrastrutture ed insediamento prioritari, nell'analizzare il contesto esterno, si deve necessariamente tenere conto di quanto rilevato nell'anno 2022 nella "Relazione semestrale della DIA al Parlamento" periodo luglio/dicembre 2021 dove viene posta in evidenza la necessità di porre particolare attenzione nella gestione dei fondi del PNRR rappresentando quanto segue: *"Le prospettive dell'azione di contrasto nei confronti della criminalità organizzata hanno pertanto necessariamente comportato un adeguamento anche degli obiettivi strategici e delle linee d'azione da seguire che non possono trascurare il monitoraggio dei profili di rischio, in costante crescita, di infiltrazione nell'economia legale anche in prospettiva della prossima attuazione degli investimenti finanziati dal noto Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Con l'arrivo dei fondi europei e il successivo avvio dei cantieri è prioritario salvaguardare i regolari assetti economici dal vulnus dell'ingerenza criminale.*

In tale ottica s'inquadra proprio il Protocollo stipulato il 23 dicembre 2021 tra la DNA, la DIA e la Regione Lazio alla presenza del Ministro dell'Interno pro tempore, che ne ha ritenuto la sottoscrizione "particolarmente importante per fare in modo che le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) vadano



nelle mani giuste, a fronte della facilità di adattamento e di modifica delle modalità di azione delle mafie” sottolineando in particolare “la centralità del binomio tra i valori della legalità e dello sviluppo, che si ripropone soprattutto in fasi particolari come quella attuativa del Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

Sulla base di tali considerazioni e tenuto conto delle più recenti attività investigative che hanno interessato la Regione il quadro che si va a delineare rassegna una situazione complessiva che vede il territorio laziale esposto alle mire espansionistiche di realtà criminali in grado di avvalersi di solide disponibilità economiche rivenienti da reiterate condotte illecite e dalle infiltrazioni a tutti i livelli nell’economia legale.”

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

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

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

➤ **Valutazione di impatto del contesto interno:**

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



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

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

L'approccio metodologico adottato, al fine di coniugare l'utilità del lavoro svolto ad uno scenario in evoluzione, è stato quello di cercare di individuare, nell'ambito di processi analizzati precipuamente per gli aspetti connessi al rischio corruttivo e quindi incentrati al segmento dell'attività, una griglia "modulare" idonea ad essere scomposta e ricomposta in ragioni di esigenze organizzative o di gestione trasversale delle attività.

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

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

Per profilo di maggior attualità, l'avvenuta definizione, attraverso l'adozione del Piano dei fabbisogni, sezione di questo Piano Integrato di attività ed organizzazione e strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Ente assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, potrà essere



portata a definitiva attuazione, come successivamente meglio illustrato, la piena valutazione dei rischi corruttivi soprattutto sul piano della coerenza con l'assetto organizzativo funzionale adottato con il citato documento di pianificazione.

➤ **Mappatura dei processi sensibili, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:**

Per quel che attiene i sotto-paragrafi Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio pur rispettando l'ordine e la rilevanza assegnata agli stessi dal decreto ministeriale avente ad oggetto il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la trattazione avverrà all'interno di un unico sotto-paragrafo per finalità di maggiore organicità e chiarezza espositiva.

Rispetto ai contenuti dei primi due sotto-paragrafi "Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti" possono rimanere invariate le considerazioni svolte all'interno del "Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024, adottato con Decreto del Presidente AdSP n. 162 del 22.04.2022.

["Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024 \(Piano integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza\) _](#)

Nome paragrafo: "Mappatura dei processi" (da pagina 15 a pagina 16).

Nome paragrafo: "Valutazione del rischio" (da pagina 16 a pagina 17)

Un unico aspetto, semmai, da rilevare è relativo alla necessità, ormai prossima, dell'aggiornamento della precedente mappatura, alla luce della imminente riorganizzazione.

Gli eventuali aspetti problematici derivanti dall'individuazione ed adozione del nuovo assetto organizzativo potranno trovare comunque tempestiva ed efficace soluzione in considerazione del "sistema modulare" elaborato dall'ufficio del RPCT che consente, riferendosi precipuamente alle attività svolte di ufficio e superando, pertanto, la rigidità di un approccio esclusivamente riferito ai macro-processi di area, la ricomposizione delle funzioni in ragione delle novità determinate dalla citata attività di riorganizzazione.



➤ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:**

Invece, in merito alla “Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio” sicuramente è possibile richiamare i contenuti del precedente PTPC per quanto attiene le cd. misure generali, rispetto alle quali, alla luce del PNA 2022, laddove necessario, tramite note esplicative, saranno forniti dei ragguagli specifici tesi ad illustrare eventuali azioni integrative da intraprendere per gli Uffici interessati, oggetto di eventuale successivo monitoraggio.

["Documento di aggiornamento del PTPCT - 2022-2024 \(Piano integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza\)](#)

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

Fermo restando quanto sopra riferito, si precisa che:

- per quanto attiene i protocolli di legalità, rispetto a quanto indicato nella Scheda *“Misure Generali”*, si evidenzia, come nel sotto-paragrafo **CABINA REGIA e STRUTTURA DI SUPPORTO PNRR** siano stati descritti gli ulteriori *upgrade* raggiunti nell’attuazione del citato presidio;
- in relazione invece alla scheda descrittiva della misura generale *“Trasparenza”*, in merito agli aggiornamenti intervenuti, si rimanda a quanto indicato nella sotto-sezione *“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”*

Per quanto concerne, invece, l’individuazione di misure specifiche - integrative di quelle già esistenti - finalizzate ad assicurare un ulteriore affinamento nell’ambito dei presidi anticorrittivi atti a ridurre le fattispecie di rischio, tale attività è stata al momento rinviata a causa della prossima riorganizzazione dell’Ente.

Questa circostanza, infatti, impattando a fondo sull’attribuzione delle effettive responsabilità a seguito di una organizzazione maggiormente lineare, con un miglioramento atteso nella comprensione delle effettive responsabilità connesse alla gestione dei procedimenti, comporterà una



rivisitazione complessiva delle misure specifiche da effettuarsi appena varato il nuovo organigramma delle funzioni dell'Ente.

- *Misure relative all'Area di Rischio "Acquisizione e Progressione del Personale"*

Con delibera del Comitato di Gestione n. 04 del 21.03.2023 sono state apportate delle modifiche al "Regolamento recante "Criteri e modalità di assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Autorità di sistema portuale del mar tirreno centro - settentrionale", precedentemente approvato con delibera del Comitato di Gestione n. 44 del 26.10.2018.

La necessità del sopra citato aggiornamento nasce dall'esigenza di dare attuazione alla richiesta di integrazioni/rettifiche indicate dal Ministero vigilante.

Gli aspetti maggiormente rilevanti, alla luce delle modifiche intervenute, da un punto di vista dell'adozione di opportuni presidi, nell'ambito della politica dell'Ente contro fenomeni di *maladministration* nella sopra citata Area di Rischio, sono i seguenti:

- Obbligatorietà della pubblicazione degli avvisi di selezione anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - Sezione Concorsi (art.11, comma 1, lett. c del Regolamento);
- Ripartizione del personale non dirigenziale in tre distinte aree funzionali: la prima comprendente i profili professionali dal 7° al 5° livello (non presenti in questa AdSP); la seconda dal 4° al 1° livello funzionale, la terza ricomprendente gli appartenenti alla categoria dei quadri B ed A;

In tal modo, all'interno delle singole aree, il passaggio da un livello ad un altro potrà essere svolto mediante progressione interna, secondo modalità caratterizzate da un'adeguata pubblicità della selezione, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento delle stesse.

Al contrario il passaggio da un'Area all'altra dovrà avvenire mediante selezione pubblica, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per



l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, in termini percentuali, rispetto a quelli messi a bando (art. 15 commi 6-bis; comma 6-ter).

- Inserimento, all'art. 6 del Regolamento, del comma 3-bis con il quale sono state recepite le prescrizioni di cui all'art. 35 quater, rubricato "Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale", introdotto nel TUPI (D.lgs. n.165/01) dall'art. 3 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79.

Alla luce di quanto sopra esposto, appare quindi evidente come l'aggiornamento del citato Regolamento rappresenti, sia negli aspetti relativi alla valutazione del c.d. rischio corruttivo che nell'analisi degli eventuali presidi a sostegno della legittimità e della trasparenza dell'azione dell'Ente, una misura di carattere specifico idonea a mitigare, in maniera sensibile, il fattore di rischio insito nell'espletamento delle procedure dirette ad acquisire o mirate alla progressione del personale.

- *Misure di digitalizzazione.*

[Con determina n. 23 del 05.09.2022](#) del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale è stato approvato l'aggiornamento del [Manuale di gestione documentale](#), precedentemente approvato con Decreto del Presidente n. 183 del 07.12.2016 che contiene uno specifico paragrafo riferito alle attività del SUA Sportello Unico Amministrativo.

➤ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure:**

Per quanto riguarda gli aspetti connessi al monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure, quest'ultimi saranno esaminati all'interno della **sezione generale** Monitoraggio (paragrafo finale del presente documento), individuata dall'art. 5 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, al fine di inquadrare all'interno di un unico paragrafo le diverse forme di verifica richiamate dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



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

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

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

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

▪ **Descrizione del flusso informativo**

Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

I Dirigenti delle varie Aree ed i Funzionari Responsabili degli Uffici dell'AdSP hanno la responsabilità del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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

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

Per quanto concerne invece la pubblicazione dei dati, questo Ente ha optato per una competenza attribuita all'Ufficio di supporto del RPCT.

Il D.lgs. n. 33/2013 è stato profondamente inciso dal D.lgs. n. 97/2016 e l'ANAC, a fronte di dette modifiche, ha adottato con Delibera n. 1310/2016, le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di



pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016” unitamente all’Allegato afferente l’“Elenco degli obblighi di pubblicazione” con le quali operare una generale ricognizione dell’ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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

Nell’ambito del PNA 2022, all’interno dell’allegato 2, è stato integrato il precedente Allegato adottato con delibera n. 1310/2016 e pertanto, si provvederà ad aggiungere al “Prospetto degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni” le colonne attualmente mancanti.

In definitiva, risulta evidente una crescente attenzione al rispetto delle previsioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013, non solo per quanto concerne la pubblicazione delle informazioni ma anche in merito alla qualità della pubblicazione.

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

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

Tale format oltre ad essere utile per riempire correttamente le singole voci per l’ufficio protocollo contenute nel citato Registro, assume carattere di presidio nella giusta gestione delle istanze di accesso.

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



Obiettivi per l'anno 2023

Con riferimento all'attuazione della presente misura, il grado di consapevolezza ormai raggiunto dal personale dell'Ente, in merito alla rilevanza assunta dalla materia della trasparenza, rappresenta un elemento acquisito, alla luce anche dell'inserimento, in ambito di performance individuale dei Dirigenti, di obiettivi specifici correlati alla verifica ed all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

Di seguito si riporta l'obiettivo assegnato ai Dirigenti in materia di trasparenza per l'anno 2022:

“Verifica ed eventuale aggiornamento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021”.

Posto che le attuali misure organizzative sopra evidenziate, finalizzate alla pubblicazione dei dati, oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, hanno dato esiti soddisfacenti, muovendosi secondo una ottica migliorativa, in una logica di affinamento e miglioramento delle esigenze funzionali dell'AdSP da raggiungere attraverso il rafforzamento della collaborazione con il personale dei diversi uffici interessati, l'intendimento per l'annualità 2023 è quella di supportare maggiormente gli uffici nella attività di pubblicazione dei dati attraverso i seguenti **step**:

- *Aggiornamento del prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione sulla scorta delle indicazioni contenute nell'ultimo PNA;*
- *Predisposizione nota interna riepilogativa del corretto modo di alimentare il flusso informativo in cui siano ben evidenziati le diverse figure e le connesse responsabilità che si rinvergono nella pubblicazioni di dati e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente;*
- *Predisposizione di uno specifico Regolamento avente ad oggetto la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale;*
- *Predisposizione del format propedeutico alla pubblicazione dei dati da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di supportare le attività delle Aree/Uffici nella trasmissione delle corrette informazioni da associare alla documentazione richiesta.*



Le attività sopra descritte saranno orientate alla verifica, soprattutto per quel che concerne le pubblicazioni aventi un maggiore coefficiente di difficoltà, dell'inserimento, a cura del Responsabile dell'individuazione o elaborazione del dato, nella mail di trasmissione di determinate indicazioni, tramite la compilazione del format sopra descritto.

Attraverso questa collaborazione costante con gli Uffici dell'Ente, l'auspicio è quello di avere un sistema di pubblicazioni, nella sezione Amministrazione Trasparente ancora più efficiente, semplificando l'attività di consultazione da parte dei soggetti interessati e monitorando, con ancora più attenzione, l'adempimento degli obblighi delineati dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

La finalità connessa a quanto sopra esposto è, in definitiva, quella di superare l'inquadramento degli obblighi di trasparenza quali meri adempimenti, ma utilizzarli quali strumenti in grado di esprimere tutte le opportunità di sinergia con gli *stakeholders* dell'Ente.

Un ruolo centrale quindi della trasparenza, nella prospettiva di un diverso rapporto con i soggetti interessati, attraverso un potenziamento e una semplificazione degli strumenti di accesso dei cittadini alle informazioni e ai dati detenuti, con la conseguenziale creazione di valore pubblico.

Monitoraggio

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

Al fine di responsabilizzare maggiormente i Dirigenti e i funzionari responsabili della elaborazione/trasmissione del dato, il RPCT congiuntamente al suo Ufficio sottoporrà alle Aree e Uffici interessati, il richiamato Prospetto riepilogativo per effettuare un controllo generale sulla giusta attribuzione ai Dirigenti/Funzionari titolari di P.O. in merito alla pubblicazione di determinati dati/informazioni.

Inoltre, il lavoro descritto nel paragrafo precedente ovvero la definizione di uno specifico format Excel in cui siano riportati i campi che il Responsabile della elaborazione/trasmissione del dato deve compilare, all'atto della trasmissione della documentazione sottoposta a pubblicazione, fungerà come



primo filtro teso ad evitare omissioni/ imperfezioni, identificandosi quindi come il primo vero e proprio monitoraggio svolto dal Dirigente Responsabile.

Una volta a regime tale sistema, i passaggi basilari che precedono e seguono la pubblicazione saranno i seguenti:

- *Compilazione del format di riferimento da parte del Responsabile della elaborazione/trasmissione del dato;*
- *Verifica, per le pubblicazioni aventi un maggiore coefficiente di difficoltà, dell'inserimento a cura del Responsabile dell'individuazione o elaborazione del dato, nella mail di trasmissione di determinate indicazioni, tramite la compilazione del format sopra citato;*
- *Pubblicazione tempestiva nella sotto-sezione indicata;*
- *Riscontro immediato via mail al responsabile della elaborazione/trasmissione del dato;*
- *Archiviazione della mail di trasmissione del dato pubblicato e della successiva risposta, in una apposita cartella creata all'interno della mail trasparenza@portidiroma.it, ai fini della tenuta di un monitoraggio costante di quanto pubblicato.*
- *Predisposizione di un report trimestrale di rilevazione statistica delle attività di pubblicazioni effettuate, con allegata la compilazione dei format propedeutici compilati dai Responsabili della elaborazione del dato.*

Attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

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

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

Nel corso dell'annualità 2022, nel pieno rispetto dei termini individuati dalla Delibera ANAC n. 201 del 13.04.2022, sono stati pubblicati nella sotto-sezione «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura



analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» [i seguenti documenti](#):

- a) [Griglia di rilevazione](#);
- b) [Documento di attestazione](#);
- c) [Scheda di sintesi](#);

Inoltre, sempre nell'ambito della delibera ANAC n. 201 sopra citata, avente ad oggetto l'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV, su specifiche sezioni individuate dalla delibera stessa, è stato introdotto un secondo check avente la finalità di monitorare il superamento di eventuali criticità rilevate in fase di prima rilevazione.

È stata infatti introdotta, per la prima volta dall'ANAC, una procedura di controllo successiva all'attestazione stessa qualora in sede di verifica da parte degli OIV, siano emerse delle criticità tali da richiedere un adeguamento.

In particolare, la procedura di controllo successiva si è focalizzata su tutti gli obblighi di pubblicità per i quali gli OIV abbiano evidenziato significative criticità attribuendo una valutazione inferiore a 3 (tre) con riferimento al parametro "completezza del contenuto".

La relativa griglia di monitoraggio è stata pubblicata nella stessa sottosezione sopra richiamata ed è consultabile al seguente [link](#).



SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano

3.1 - Sottosezione Struttura organizzativa

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

Livello Professionale	Unità
Dirigenti	13
Quadri A	21
Quadri B	13
I L.P.	14
II L.P.	18
III L.P.	34
IV L.P.	4
Totale	117

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

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

L'attuale dotazione organica dell'amministrazione è composta come segue:



LIVELLO PROFESSIONALE	31.12.2022
Dirigenti	11 + 1 (*)
Quadri A	15 + 1 (*)
Quadri B	10
I L.P.	14
II L.P.	18
III L.P.	33 (**)
IV L.P.	4 (***)
	107

(*) Personale in aspettativa x Assegnazione Incarico di nomina politica

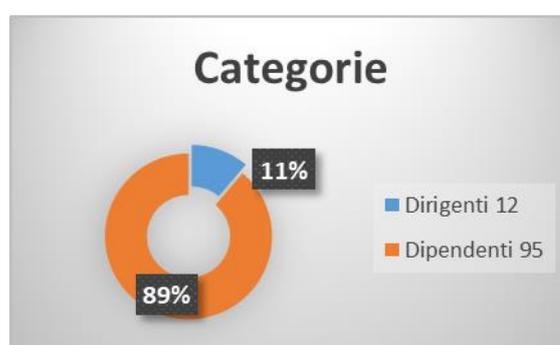
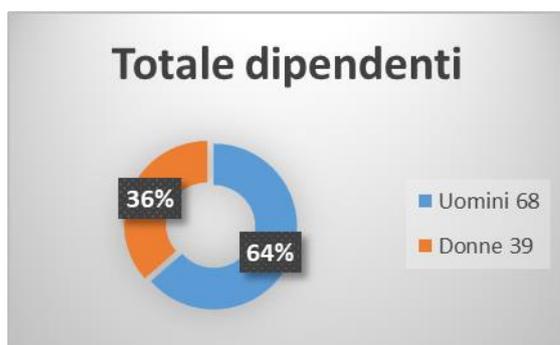
(**) 1 Dipendente in Aspettativa, 1 Dipendente in pensione dal 01.01.2023

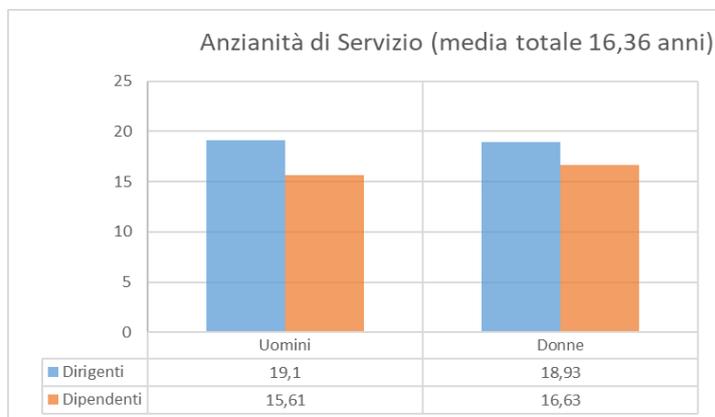
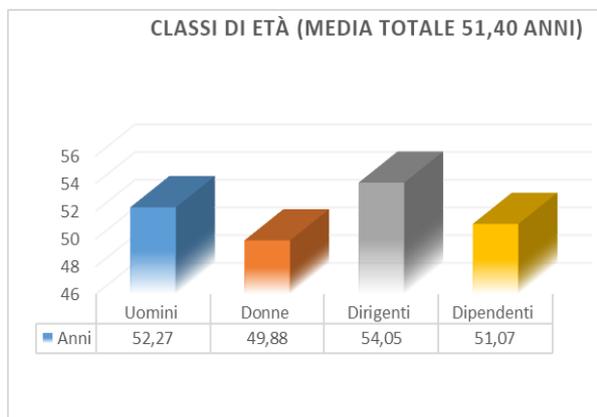
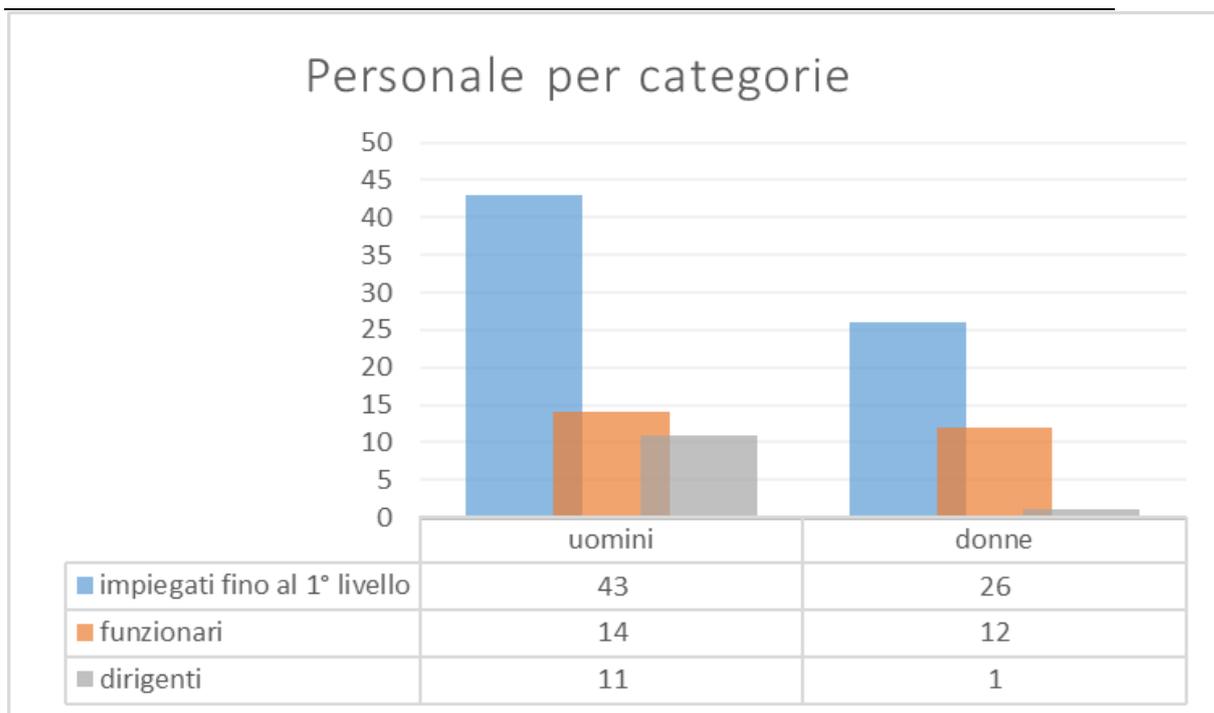
(***) 1 Dipendente deceduto in data 31.01.2023

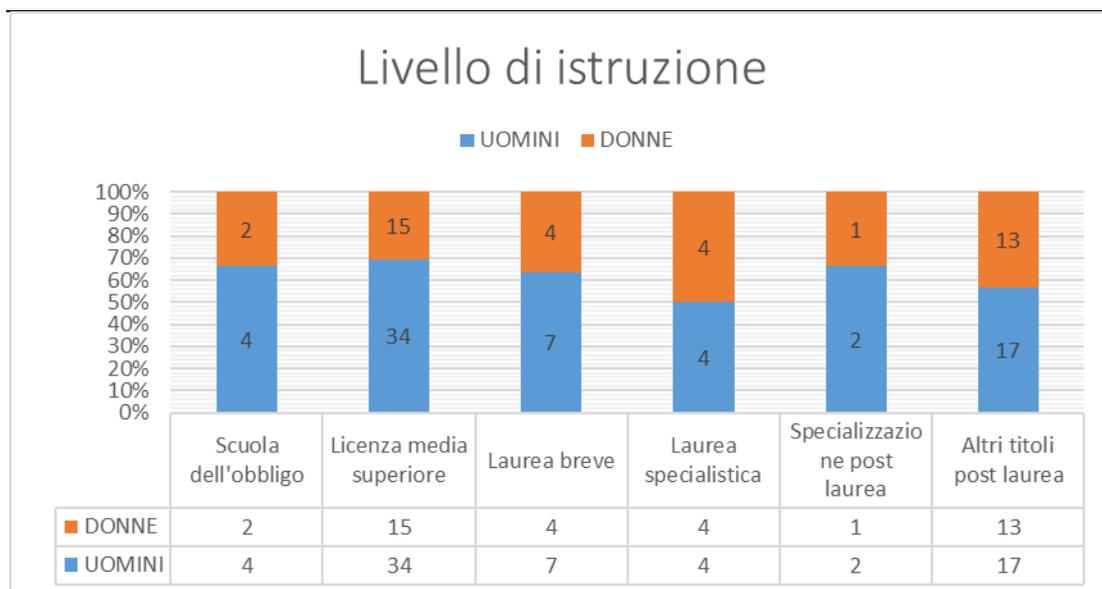
La copertura della carenza organica di n° 12 unità (1 di livello dirigenziale, 5 funzionari di fascia A, 3 funzionari di fascia B, 2 unità di terzo livello professionale, 1 unità IV L.P.) potrà essere effettuata mediante selezioni pubbliche secondo le modalità previste dal vigente regolamento approvato con delibera n°4 del 21.03.2023.

Al 31.12.2022, la consistenza numerica del personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale è pari a 107 unità, senza considerare il Segretario Generale ed includendo i dipendenti in aspettativa.

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







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

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

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

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



Le caratteristiche principali dell'Ente AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale sono dal punto di vista organizzativo così sintetizzati:

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

In tale environment adottare una struttura organizzativa basata sul modello "funzionale" permetterà un elevato grado di decentramento/distribuzione di compiti e funzioni attraverso lo strumento della delega mantenendo sul CdRA "Segretario Generale" il centro di comando e controllo delle attività operative amministrative dell'Autorità, mantenendo sulla funzione organizzativa del Presidente l'esercizio dei poteri stabiliti per legge (l. n. 84/94), tra cui l'indirizzo e la pianificazione strategica, la promozione delle attività portuali, la verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi strategici di pianificazione e programmazione e relative priorità rispettivamente definiti nei documenti di indirizzo nazionali.

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

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

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

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

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



Nel modello funzionale la comunicazione, la cooperazione ed il coordinamento tra uffici sarà garantita dal riporto gerarchico ad una sola responsabilità di Area con la conseguente diminuzione dei conflitti tra Aree e delle distorsioni di non omogenea linea di indirizzo che sono propri di un modello dipartimentale. All'interno dell'Area il Responsabile dovrà garantire il corretto coordinamento tra unità organizzative per agevolare la comunicazione ed aumentare la cooperazione.

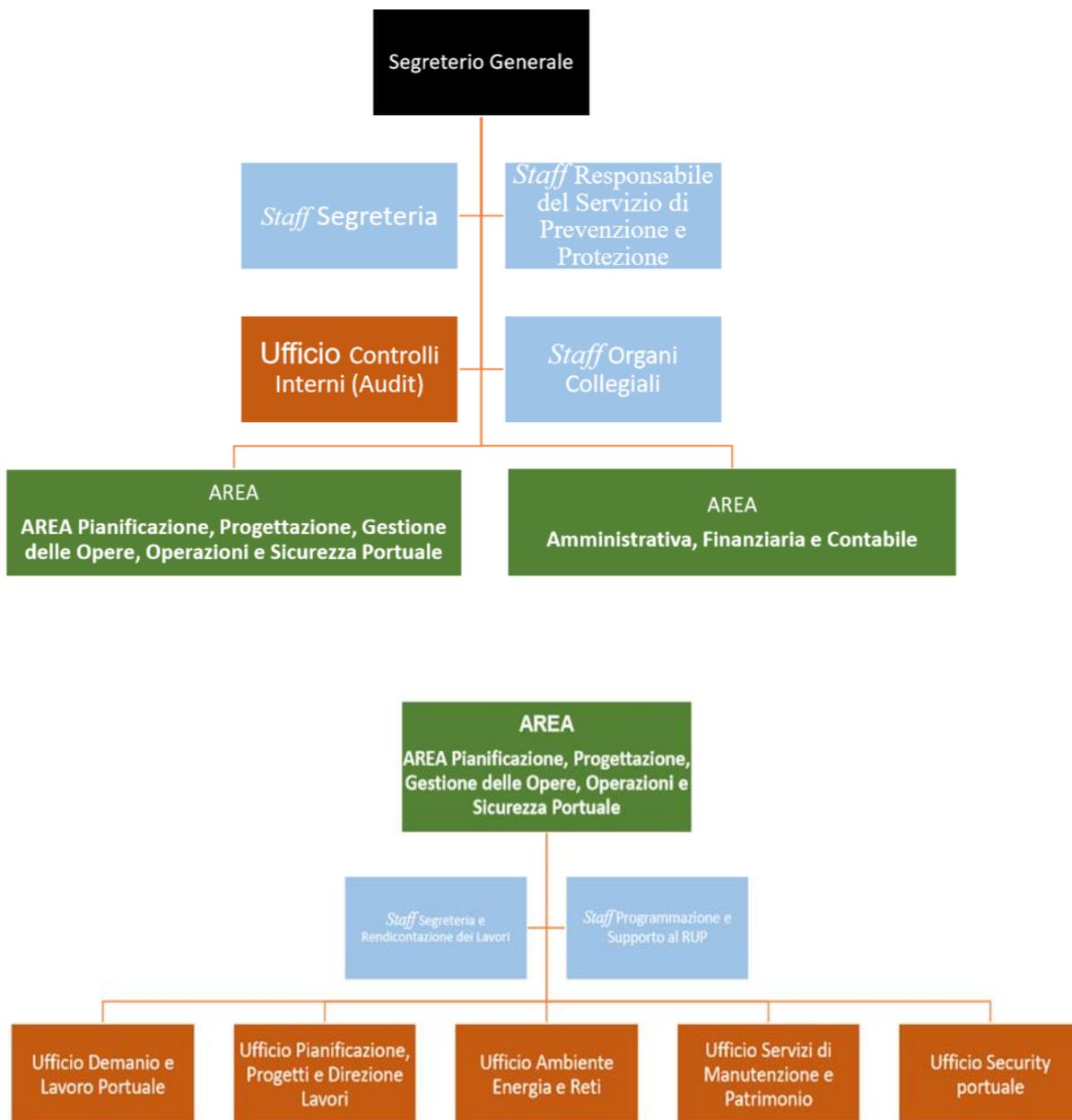
Con Decreto N. 94 del 24.03.2023, che costituisce parte integrante del presente documento, l'AdSP MTCS ha adottato il nuovo atto organizzativo, che definisce il nuovo modello organizzativo, i criteri con cui sono organizzate le funzioni degli uffici, la consistenza del personale per ogni struttura organizzativa, la gerarchia delle Unità Operative, i loro rapporti inter-funzionali e l'affidamento degli incarichi di responsabilità.

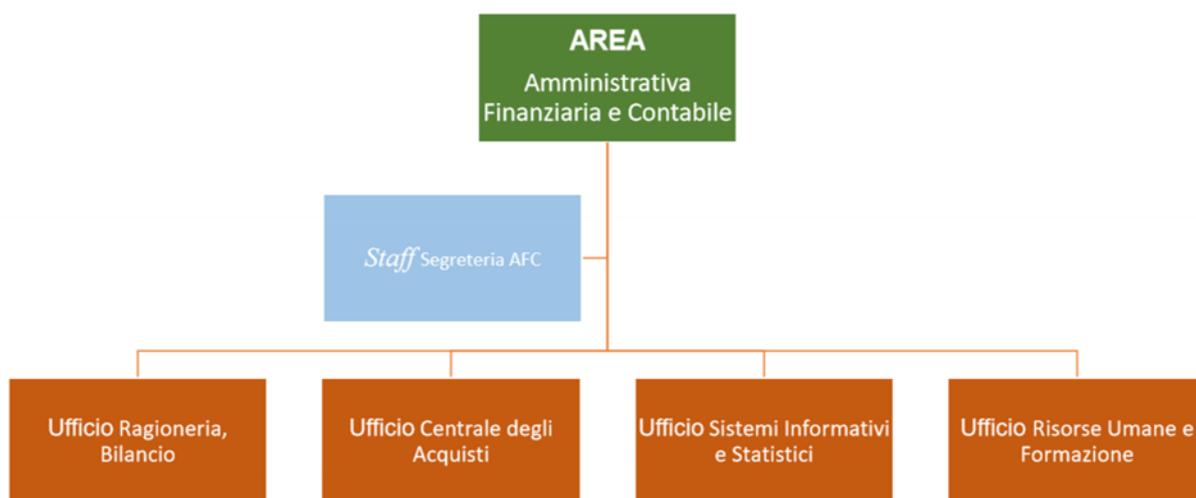
L'atto organizzativo è consultabile al seguente link:

[Portale Trasparenza Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale - Adozione atto di Organizzazione 2023](#)

MACROSTRUTTURA







MICROSTRUTTURA

L'Ente, nello svolgimento delle sue attività, si avvale di unità di staff/Uffici a supporto al vertice (Presidenza e Segreteria Generale) e unità di linea con una struttura operativa articolata in 2 Aree.

Le unità di Staff/Uffici che dipendono funzionalmente dalla Presidenza sono i seguenti:

- Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività Internazionali;
- Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Sviluppo del turismo e Marketing del territorio;
- Ufficio Affari Generali, Dogane, protocollo e archivio;
- Ufficio Avvocatura;
- Staff Anticorruzione e Trasparenza;



DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività Internazionali	<p>L'ufficio di Gabinetto, su mandato del Presidente: cura le relazioni istituzionali locali, regionali e nazionali, attraverso la pianificazione e attuazione di un sistema di relazioni che coinvolge anche il cluster portuale, le istituzioni, le agenzie e i soggetti istituzionali, le realtà comunali del Lazio e l'amministrazione regionale nelle sue articolazioni; cura le relazioni istituzionali internazionali, attraverso la pianificazione e attuazione del sistema di relazioni tra il Sistema Portuale e le associazioni alle quali ha aderito l'AdSP, instaura collegamenti e crea rapporti commerciali tesi alla fidelizzazione o creazione di opportunità commerciali dei tre scali portuali dell'Autorità in Paesi europei ed esteri. È responsabile del Controllo Strategico ovvero valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del POT, attraverso la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; cura la pianificazione progettazione esecuzione delle risposte alle call europee e progetti internazionali. Il Gabinetto fornisce all'Ufficio CI dati e documenti del Controllo strategico per la realizzazione di parte delle attività di Audit. La segreteria del</p>



	<p>Presidente ha il compito di curare e gestire l'agenda del Presidente, nonché di assicurare i principali servizi di segreteria (copia testi, fotocopie, fax, e-mail, protocollazione, ecc.). La segreteria del Presidente si occupa, inoltre, di numerare e conservare Decreti, Ordinanze ed Note interne, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata agli uffici della Presidenza. Garantisce la gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata alla presidenza. Risponde alle telefonate della presidenza, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, ed eventuali trasferte del Presidente (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.). Se delegata dal Presidente cura la raccolta delle note spese per trasferte e/o missioni e fornisce dati ed informazioni secondo i modelli predisposti all'Ufficio Ragioneria Bilancio e Controllo di Gestione per il buon fine dei rimborsi.</p>
	<p>L'Ufficio SCPT è responsabile della redazione del Piano della Comunicazione ai sensi e per gli effetti della legge 150/2000 oltre ogni altro adempimento connesso a tale normativa. Inoltre, nell'organizzazione e formazione dell'Ufficio il Responsabile garantirà il rispetto dei principi espressi nel</p>



<p>Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Sviluppo del turismo e Marketing del territorio</p>	<p>documento del “Il Gruppo di lavoro su Riforma della comunicazione pubblica e Social media policy nazionale” incardinato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato il 16/06/2020. La funzione “promozione” garantisce la redazione del Piano della Promozione degli scali portuali facenti parte l’AdSP MTCS. La promozione dei tre porti dovrà contenere almeno la trattazione al minimo dei seguenti temi: “promozione attraverso la sostenibilità”, “promozione attraverso la logistica”, “promozione attraverso i servizi portuali”, “promozione attraverso l’infrastruttura portuale”. La funzione “sviluppo del Turismo e marketing del territorio” garantisce la pianificazione, progettazione ed esecuzione di progetti turistici anche attraverso la costituzione di consorzi o altra aggregazione tra Enti della Pubblica Amministrazione con l’obiettivo di ampliare l’offerta turistica per i passeggeri delle crociere ed in collaborazione con il tessuto produttivo del Lazio;</p>
<p>Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio</p>	<p>L’Ufficio Affari Generali è articolato in 3 funzioni. Alla funzione Affari Generali è assegnata la responsabilità del sistema di Protocollo e dell’Archivio, coordinando il flusso documentale indicato come gestione, monitoraggio e archiviazione dei</p>



	<p>documenti dell'AdSP, tra cui la corrispondenza in entrata e uscita, attraverso azioni di protocollazione e di assegnazione della posta, ivi inclusa quella riservata al Presidente, nonché, cura la classificazione ed archiviazione della documentazione interna presso l'Archivio di deposito. Il Responsabile dell'Ufficio è nominato "Responsabile della Gestione Documentale". All'Ufficio Affari Generali, sono affidate le attività di pianificazione ed esecuzione delle iniziative finalizzate allo sviluppo e all'implementazione dei processi sia di digitalizzazione amministrative dell'Autorità. Alla funzione Affari generali è assegnata, previo delega del Segretario generale, la responsabilità dell'Autoparco dell'Autorità ivi comprendendo: personale autista, gestione e manutenzione autovetture, contrassegni ed assicurazione, autorizzazione ZTL. Alla funzione Dogane sono affidati i compiti di agevolare le attività doganali degli operatori portuali attraverso la pianificazione e realizzazione di processi amministrativi digitalizzati. Garantisce con attività di coordinamento e supporto le interlocuzioni del Presidente dell'AdSP con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM), garantendo anche il raccordo con altre strutture organizzative</p>
--	---



	<p>dell’Autorità interessate o che operano in contatto con ADM. Contribuisce e supporta i Vertici dell’Ente con le proprie attività ai rapporti con le istituzioni portuali (Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane, Sanità Marittima, Guardia di Finanza) imprese portuali, terminalisti, agenti marittimi, spedizionieri, compagnie di navigazione, società di interesse generale, al fine di sviluppare in modo più efficiente i servizi portuali e più in generale le varie fasi della catena logistica</p>
<p>Ufficio Avvocatura</p>	<p>L’Ufficio Avvocatura garantisce la tutela dei diritti e degli interessi dell’Autorità attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l’assistenza in tutti i procedimenti di contenzioso in cui l’AdSP è parte. All’Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali, disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 e s.m.i. recante “Nuova disciplina dell’ordinamento della professione forense” con le conseguenti responsabilità professionali. In particolare, agli Avvocati iscritti nell’albo speciale è assegnata procura alla lite per l’assunzione del patrocinio legale dell’AdSP, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente</p>



	<p>od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali.</p> <p>L'Ufficio Avvocatura garantisce il supporto all'Avvocatura generale dello Stato in ogni procedimento di contenzioso in cui l'Avvocatura assume la parte dell'AdSP. Garantisce l'aggiornamento dell'Albo degli Avvocati di libero foro. È responsabile della selezione degli Avvocati di libero foro e della redazione dei provvedimenti di incarico di patrocinio nelle occasioni in cui l'Amministrazione decide, con motivazione espressa, di ricorrere ad Avvocati esterni all'Amministrazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle normative e regolamenti vigenti se non diversamente stabilito dal Presidente. È responsabile degli adempimenti previsti dal Decreto Presidente AdSP n. 99 del 2018: "Procedura di Ricognizione e Valutazione del Contenzioso"</p>
<p>Staff Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>La posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione assicura le funzioni riportate nei protocolli di legalità</p>



	<p>sottoscritti da questa AdSP con le Prefetture di Roma e Latina a seguito dei quali sono stati sottoposti a verifiche antimafia tutti gli appalti superiori ad un milione di euro. Le informazioni antimafia, in forza dei citati protocolli, sono estese a tutte le attività, servizi e forniture poste a valle dell'aggiudicazione principale. La posizione di Staff assicura inoltre le funzioni previste dalle normative di riferimento, tra gli altri: "D.Lgs n. 159 del 06/09/2011; D.Lgs n. 218 del 15/11/2012; D.Lgs n. 153 del 13/10/2014 e ss.mm.ii. e DPCM n. 193 del 30/10/2014". Effettua la verifica dei requisiti posseduti dai nominati negli Organi e negli Organismi dell'AdSP, verificando le dichiarazioni di insussistenza dei motivi di inconferibilità/incompatibilità, con il supporto della posizione di Staff Organi Collegiali. Il RPCT è inserito nella posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione ed è responsabile dei compiti affidati dalla normativa vigente l. 190/2012 e cura in via esclusiva la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC); segnala al Segretario Generale, all'Ufficio Controlli Interni e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della</p>
--	---



	<p>corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. È tra l'altro responsabili della verifica l'efficace attuazione del PTPC. RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico. RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</p>
--	---

Le unità di Staff/Uffici che dipendono funzionalmente dalla Segreteria Generale sono:

- Staff Segreteria
- Staff Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Ufficio Controlli Interni (Audit)
- Staff Organi Collegiali

DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
	<p>La segreteria del Segretario Generale ha il compito di curare e gestire l'agenda del Segretario, nonché di</p>



Staff Segreteria

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



	<p>corrispondenza.</p>
<p>Staff Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<p>L'Ufficio ha la responsabilità di svolgere le attività di valutazione dei fattori di rischio presenti all'interno del luogo di lavoro dell'Autorità nell'articolazione delle tre sedi portuali per i dipendenti dell'AdSP. Deve progettare e pianificare il programma di miglioramento continuo della sicurezza sui luoghi di lavoro per garantire la sicurezza dei lavoratori. Fa proprie le best practice delle imprese operanti in porto diffondendone la informazione. Collabora attivamente con l'Ufficio Operazioni Portuali per il miglioramento continuo della sicurezza in porto presso tutte le imprese operanti. Coordina l'ufficio il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP - definito dall' art. 32 del D.Lgs. 81/2008. Opera a diretto riporto del DATORE DI LAVORO (ai sensi del D.Lgs 81/2008) proponendo allo stesso le misure da adottare per garantire la Protezione e Prevenzione dai rischi sul luogo di lavoro. Il Datore di Lavoro nella figura del Segretario generale è l'unica figura che detiene il potere di spesa all'interno del contesto lavorativo per attuare tutte le disposizioni elaborate</p>



	<p>dal RSPP. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è il rappresentante dell'AdSP nella collaborazione con gli altri preposti al rispetto e controllo delle norme di cui al D.Lgs 81/2008.</p>
<p>Ufficio Controlli Interni (Audit)</p>	<p>L'Ufficio CI garantisce il funzionamento del sistema dei controlli interni, così articolato: il controllo di regolarità amministrativa sugli atti (Decreti e Determinazioni che recano impegni di spesa) è responsabilità del CI; il controllo Strategico è responsabilità dell'Ufficio di Gabinetto; il controllo di regolarità contabile è responsabilità dell'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile; la valutazione della dirigenza è responsabilità dell'OIV; il controllo di gestione è responsabilità dell'Ufficio ragioneria e Bilancio. L'Ufficio CI è responsabile della la</p>



raccolta, analisi e reportistica dei documenti prodotti da ogni singolo Ufficio deputato a realizzare i 4 controlli sopra elencati. Il Piano di Audit redatto dalla posizione di Staff CI raccoglie, tra l'altro, le verifiche realizzate dagli uffici/funzioni/Aree sopra elencati. L'Ufficio CI è responsabile del sistema dei controlli interni, volto a verificare la legittimità delle procedure, la correttezza dell'azione amministrativa e dei requisiti dell'atto, l'indicazione dei riferimenti normativi corretti, l'adeguatezza della motivazione, l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto delle norme e del Regolamento sul procedimento amministrativo. Per operare, l'Ufficio CI si dota di un "Sistema dei Controlli Interni" ovvero di un complesso di processi e procedure in grado di verificare il rispetto:

- 1) delle norme legislative, regolamentari e contrattuali degli atti e dei provvedimenti adottati,
- 2) la realizzazione degli obiettivi strategici contenuti nel POT,
- 3) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche,



- 4) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Autorità.

La posizione di Staff funge da interfaccia di collegamento tra l'Autorità e gli Organi di controllo interno (Collegio dei Revisori) ed esterni (Corte dei Conti, MIT, MEF, CP, Polizia, GdF, CC altri), per tutti gli adempimenti informativi o ispettivi, programmati (routine) o che dovessero emergere. È responsabile della redazione del Piano di Audit annuale che sottopone ad approvazione del Presidente e dell'applicazione del piano stesso.

Annualmente in sede di presentazione della proposta di approvazione del Rendiconto Generale rende noto al Comitato di Gestione gli esiti dei controlli del Piano di Audit allegando la Relazione Finale del Piano di Audit al documento di Rendiconto. Nel Piano di Audit particolare attenzione è posta sugli esiti dell'attività di vigilanza esercitata dall'Ufficio Demanio e Lavoro portuale. L'Ufficio CI effettua le verifiche nel merito della corretta applicazione dell'Accordo di II° livello del Comparto così come da previsione contrattuale. L'Ufficio CI ha poteri ispettivi che esercita su mandato del



	Segretario Generale.
Staff Organi Collegiali	<p>L'Ufficio cura la gestione di tutte le attività afferenti gli organi/organismi collegiali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale: Comitato di gestione - Organismo di partenariato della risorsa mare - Commissioni consultive di Civitavecchia e Gaeta (garantisce i procedimenti di costituzione e aggiornamento delle degli Organi e degli Organismi (OeO); è responsabile del procedimento della redazione dei decreti di nomina e di aggiornamento delle composizioni degli (OeO); cura la programmazione e organizzazione delle riunioni; gestisce i rapporti con i componenti; cura la redazione delle delibere/documenti di sintesi; cura la redazione del verbale delle riunioni in qualità di segretario verbalizzante; gestisce le aree riservate degli organi collegiali; provvede all'attuazione delle direttive del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; cura i rapporti con altre ADSP e con Assoporti; gestisce le pratiche con i dirigenti/funzionari di aree/uffici per la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni con il Dirigente d'Area-Segretario Generale e Presidente; redige l'istruttoria per il pagamento dei gettoni di presenza dei componenti il Comitato di</p>



	<p>Gestione; è responsabile dell'attuazione delle direttive sulla trasparenza (pubblicazione delle delibere, decreti, documentazione dei componenti il Comitato di Gestione); gestisce il registro delle delibere; provvede all'attività di archiviazione e assegnazione della corrispondenza dell'ufficio; provvede all'attività di segreteria dell'ufficio; partecipa alle attività di formazione). Fornisce adeguato supporto alla posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione per la verifica dei requisiti posseduti dai nominati negli Organi e negli Organismi dell'AdSP, verificando le dichiarazioni di insussistenza dei motivi di inconferibilità/incompatibilità.</p>
--	---

Le Aree funzionali sono:

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

Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale

L'Area Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Gestione e Sicurezza Portuale garantisce la progettazione, redazione ed aggiornamento del piano regolatore di sistema portuale e dei relativi "Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS)" e dei "piani regolatori portuali di ciascun porto dell'AdSP. L'Area garantisce la pianificazione strategica di sistema, coerente con il Piano generale dei trasporti e della logistica (PGTL). L'Area predispone i Piano Triennale delle Opere curandone la progettazione ed esecuzione di concerto con l'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile per le risorse finanziarie. Garantisce la redazione e l'aggiornamento del Piano dell'organico del porto e del relativo Piano di intervento, Elabora la



regolamentazione della fornitura del lavoro portuale, provvede alle relative autorizzazioni garantisce lo svolgimento delle Operazioni Portuali.

Provvede per l'AdSP alla raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro. Garantisce il rilascio, il monitoraggio, la revoca e la decadenza, delle autorizzazioni e le concessioni demaniali applicando il relativo Regolamento interno. Garantisce l'applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla security portuale e la gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali ed ella sorveglianza remota, compresa la videosorveglianza. Provvede al rilascio dei permessi di accesso ai tre porti, la gestione dei servizi connessi alla vigilanza nonché il coordinamento delle operazioni necessarie al funzionamento del sistema di rilevazione accessi e di controllo ai varchi. Svolge le funzioni di Servizio di prevenzione e protezione interno dell'AdSP. Garantisce la pianificazione e la realizzazione dei livelli di servizio svolte dalle Società di Interesse Economico Generale per la gestione dell'infrastruttura portuale. Garantisce il rispetto delle norme ambientali nello svolgimento delle attività e delle operazioni portuali e nella realizzazione dell'infrastruttura portuale.

Gli Uffici, che dipendono funzionalmente dall' Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale sono i seguenti:

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

DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
	L'ufficio svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d'Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati, in stretto rapporto collaborativo con l'ufficio



<p>Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori</p>	<p>Programmazione e Supporto al RUP, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei 6 uffici dell'Area; Predisposizione dei decreti di approvazione degli interventi programmati dell'Area; - Rendicontazione dei lavori finanziati con fondi di terzi (MIT, Regione, Fondi Europei, etc.); - Interfaccia con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile per il costante aggiornamento dei quadri di spesa e per la chiusura amministrativa degli interventi; - Interfaccia con l'ufficio Trasparenza ed Anticorruzione per l'aggiornamento dei dati in applicazione alla L.190/2012, ecc.; - Interfaccia con l'Ufficio di Gabinetto, Relazioni Istituzionali e Attività Internazionali per le attività necessarie alla predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e alla rendicontazione dei progetti cofinanziati dall'UE; - Gestione corrispondenza in entrata e in uscita dell'Area; Supporto nella predisposizione delle memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza. Supporto nell'adempimento del debito informativo necessario alla gestione dei Protocolli di Legalità. - Opera in coordinamento con la Segreteria del SG per la gestione dei flussi
--	---



	documentali e l'assegnazione delle note
Staff Programmazione e Supporto al RUP	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione delle OO.PP. e degli interventi di competenza dell'AdSP, in stretto rapporto collaborativo con la Segretaria dell' Area, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale e aggiornamento dello stesso con Aliprogr4 (Sistema di pubblicazione e aggiornamento del programma Triennale e annuale del MIT, ora MIT); - Coordinamento dell'attuazione degli interventi previsti nel POT (Piano Operativo Triennale, Legge 84/94 e ss. mm. ii.) e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti, in stretto rapporto funzionale con area amministrativa per l'imputazione dei costi e i monitoraggi della spesa, supportando i RUP dei singoli interventi per le incombenze relative alla programmazione e pianificazione dei lavori/interventi (project management, elaborazione decreti, progettazione dell'appalto, preventivazione costi e flussi finanziari, ecc.); - Coordinamento rapporti istituzionali con Ministeri, ANAC e altre Autorità di Vigilanza, Enti pubblici e privati di riferimento per le opere inserite nel PTO; AOA 2023 ALLEGATO 6 pag. 31 - Aggiornamento banche dati informatiche (Codice Unico di Progetto (CUP) - Monitoraggio degli Investimenti Pubblici



	<p>(MIP) - Monitoraggio delle Grandi Opere (MGO) - Sistema SAP/monitoraggio MIT grandi Opere), BDAP (monitoraggio delle OO.PP. MOP del MEF), Opencantieri (MIT))</p>
<p>Ufficio Demanio e Lavoro Portuale</p>	<p>L'Ufficio Lavoro Portuale e Demanio provvede alla realizzazione di tutti gli atti presupposti e conseguenti alle attività di autorizzazione e concessione richieste dagli operatori portuali per il più proficuo utilizzo del demanio marittimo amministrato dall'Autorità. Nella realizzazione del proprio compito l'Ufficio è articolato in due funzioni interoperabili.</p> <p>La funzione Operazioni Portuali e la funzione Demanio.</p> <p>La funzione Operazioni portuali è responsabile delle ispettive, vigilanza e controllo delle operazioni e dei servizi portuali; registrazioni dati delle operazioni portuali su G.I.A.D.A. comunicazioni operative con le imprese, pianificazione e programmazione delle operazioni portuali e degli accosti; attività di vigilanza e controllo di Polizia amministrativa ai sensi dell'art. 24 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi per le Autorizzazioni alla sosta temporanea delle merci. E' responsabile dei procedimenti amministrativi relativi: rilascio delle Autorizzazioni di cui all'art. 16 operazioni ed art. 16 servizi portuali; procedimenti amministrativi relativi all'autorizzazione ex art. 17 comma 2 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi relativi alle iscrizioni nel registro di cui all'art. 68 Codice della navigazione; a rilascio delle autorizzazioni per attività varie</p>



non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo oltre altro. Nella funzione Operazioni portuali opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell'Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell'Ufficio Sicurezza.

La funzione Demanio è responsabile dell'istruttoria e di tutte le fasi endo-procedimentali dalla fase dell'istruzione fino alla fase di rilascio/subentro/revoca/decadenza delle concessioni di area demaniale nei tre Porti di competenza dell'AdSP. È responsabile della tenuta ed della gestione dei fascicoli informatici e cartacei nonché ai relativi adempimenti amministrativi, contabili e demaniali correlati alla pratica concessoria. È responsabile della vigilanza sulle concessioni curandone gli adempimenti amministrativi correlati relativi alla determinazione, all'aggiornamento del canone, all'istruttoria e al rilascio autorizzazioni/titoli suppletivi, subingresso, art. 45 bis cod. nav., etc. è responsabile della vigilanza in merito al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani economici d'impresa ed in generale dell'assolvimento degli obblighi assunti dal concessionario. Cura l'aggiornamento e/o modifica dei vigenti



	<p>Regolamenti in materia di demanio nei porti di competenza dell'AdSP nonché cura la predisposizione e la implementazione delle procedure interne e dei modelli standard. In ognuna delle tre sedi portuali opera un referente della funzione demanio titolare della responsabilità del procedimento degli atti demaniali. Il responsabile dell'Ufficio cura il coordinamento delle attività svolte nelle tre sedi portuali e garantisce l'omogenea applicazione dei regolamenti delle Operazioni Portuali e dell'uso del Demanio nei tre scali dell'AdSP.</p>
<p>Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione Lavori</p>	<p>L'Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla pianificazione (DPSS e PRP), programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di infrastrutturazione dei 3 scali dell'AdSP, nonché le attività inerenti la verifica degli interventi eseguiti da terzi in ambito portuale, di concerto con l'Ufficio Lavoro Portuale e Demanio, con rilascio di pareri di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti. Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il Dirigente d'Area e i Vertici dell'AdSP nelle attività necessarie per la redazione ed attuazione del nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale (art. 6 del D.lgs 169/16 che novella art. 5 Legge 84/94 e nuove linee guida ministeriali) e nell'elaborazioni di varianti stralcio agli strumenti urbanistici vigenti (PRP dei 3 porti); - Assicurare la predisposizione degli



	<p>elaborati progettuali necessari alla redazione e attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e degli interventi minori (effettuando rilievi, computi, relazioni tecniche, ecc.), anche curando l'affidamento a terzi delle progettazioni quando necessario;</p> <ul style="list-style-type: none">- Curare i rapporti istituzionali con le Autorità di Sorveglianza e gli Enti pubblici e privati nello svolgimento delle procedure tecnico-amministrative (seguendo le relative istruttorie tecniche);- Istruire i progetti di nuova realizzazione presentati da terzi/concessionari nell'ambito delle circoscrizioni di competenza dei porti dell'AdSP, rilasciando i necessari pareri tecnico/amministrativi di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti e verificandone l'attuazione in corso d'opera, di concerto con l'ufficio Lavoro Portuale e Demanio;- Supportare il SG e il Dirigente d'Area nella predisposizione delle memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza; - Tenere il Registro delle Opere in C.A. e l'archiviazione dei progetti;- Sovrintende in qualità di ufficio di DL e coordinamento della Sicurezza in fase di esecuzione e/o progettazione agli interventi che gli vengono assegnati dal Dirigente d'Area;- Coordina, da un punto di vista operativo, i diversi interventi in corso nei 3 porti,
--	--



	<p>curando i rapporti con la Capitaneria di Porto (anche per le emissioni di Ordinanze di competenza propria di quest'ultima</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad es. viabilità e specchi acquei); - Coordina le attività delle società/professionisti esterni per gli interventi in cui l'ufficio di DL è esternalizzato; - Supporta gli uffici Lavoro Portuale e Security per gli aspetti operativi relativi al coordinamento dell'esercizio portuale con i lavori in corso di esecuzione o da programarsi; - Supporta l'ufficio Legale negli eventuali contenziosi legati all'esecuzione dei lavori; - Predispone le Ordinanze del Presidente per l'occupazione degli ambiti demaniali marittimi della circoscrizione del porto di Civitavecchia durante i lavori, propri o di terzi; - Cura la predisposizione delle commesse e le attività propedeutiche agli affidamenti degli interventi di propria competenza o assegnati dal Dirigente d'Area, di concerto con l'ufficio Centrale degli Acquisti
	<p>L'Ufficio Ambiente e Reti svolge le funzioni tecnico-amministrative relative agli aspetti ambientali nell'attuazione delle opere di infrastrutturazione dei porti e nella valutazione degli impatti durante l'esercizio degli stessi. Di</p>



<p>Ufficio Ambiente</p> <p>Energia e Reti</p>	<p>seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività tecnico/amministrative (stesura progetti, studi preliminari ambientali, studi d'incidenza ambientale Direttiva Habitat, ecc.) coordinandosi in particolare con l'ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori, relativamente ai procedimenti di valutazioni di impatto Ambientale (VIA e VAS) dei PRP dei 3 porti dell'AdSP e eventuali ATF/Varianti; - Responsabilità del Procedimento di coordinamento e supervisione delle attività di cui alla Verifica di Ottemperanza/Attuazione delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di Via nazionali dei 3 porti dell'AdSP; - Responsabilità del Procedimento per la stesura e l'implementazione dei Piani di caratterizzazione ambientale di cui al DM n. 173/2016; - Sovrintendere in qualità di Responsabile del Procedimento/Direttore dell'esecuzione del Servizio agli interventi propri dell'ufficio (in particolare per le attività ambientali derivanti da Protocolli d'Intesa, e/o Accordi Quadro con Agenzie Regionali/Istituti Nazionali/Università e Centri di Ricerca/Fondazioni) o ad altri interventi che verranno puntualmente assegnati dal Dirigente dell'Area; - Curare e sviluppare il sistema di
---	---



	<p>monitoraggio e reportistica delle attività ambientali relative alle Opere eseguite e in corso da parte dell'Ente, in particolare curando le informazioni relative al Portale di Informazione Ambientale (ex D.Lgs 195/2005 e s.m. e i.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corretta applicazione degli incentivi a favore delle navi scalanti i porti dell'AdSP, aderenti al programma denominato "Environmental Ship Index", messo a punto da International Association of Ports and Harbors o che utilizzino Gas Naturale Liquefatto, quale combustibile marino, in conformità ai Decreti del Presidente di questa AdSP n.226/2019 e sue future modifiche e di ogni altra iniziativa tesa ad incentivare l'uso di fonti energetiche a ridotto apporto emissivo; - Responsabilità del Procedimento per l'attuazione della convenzione dalla società concessionaria di servizi di interesse generale Port Utilities; - Svolgere compiti di controllo dell'attuazione degli interventi manutentivi eseguiti dalla società concessionaria di servizi di interesse generale Port Utilities
<p>Ufficio Servizi di Manutenzione e Patrimonio</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione, controllo ed esecuzione dei lavori manutentivi di banchine, ambiti comuni e stabili di competenza nei 3 scali dell'AdSP. Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di</p>



	<p>responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la programmazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle parti comuni in ambito portuale svolte direttamente dall'AdSP; - Svolge compiti di ufficio di Direzione Lavori sugli interventi attuati dell'AdSP; - Svolge i compiti propri del Responsabile Unico del Procedimento ex D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli interventi di competenza; - Svolge compiti di controllo dell'attuazione degli interventi manutentivi eseguiti dalle società concessionarie di servizi di interesse generale; - Supporta gli altri uffici dell'Ente (in particolare Lavoro Portuale e Security) per gli aspetti operativi relativi ad interventi manutentivi anche a carattere urgente; - Redige gli elaborati tecnici relativi ad interventi di manutenzione in fase di progettazione, eventualmente con il supporto dell'ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori; - Cura la predisposizione delle commesse e le attività propedeutiche agli affidamenti degli interventi di propria competenza o assegnati dal Dirigente d'Area, di concerto con l'ufficio Centrale degli Acquisti
--	---



Ufficio Security Portuale

L'Ufficio "sicurezza" svolge le funzioni previste dalle normative di maritime security (SPS Code etc.) ed in particolare si occupa di tutte attività di sicurezza finalizzate al contrasto di eventuali azioni illecite riscontrate nell'ambito del sedime portuale dei tre porti dell'Autorità. Il coordinamento della Sicurezza nei tre porti svolto dal PFSO ha l'obiettivo di dare un univoco indirizzo nello sviluppo della security e nella redazione e aggiornamento dei piani di sicurezza, nei porti di competenza dell'Autorità di sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale. Tra i compiti assolti rileva quello dell'istruttoria delle richieste per il rilascio dei permessi di accesso alle banchine/impianti portuali e al sedime portuale nel rispetto della normativa vigente. Coordina la gestione dei servizi di vigilanza dati in affidamento a soggetto/i privati anche attraverso Ordini di Servizio. Cura la gestione della sorveglianza remota e della videosorveglianza con l'ausilio dei mezzi e delle risorse impegnate nella Centrale Operativa. Collabora con l'Autorità marittima alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e provvede all'aggiornamento delle Valutazioni di Sicurezza approvate con provvedimento del Responsabile dell'Autorità Marittima. Il personale operativo dell'Ufficio Sicurezza che svolge servizio ispettivo organizzato in turni come da PiMSOP, svolge i propri compiti anche con le mansioni di ispettore delle Operazioni Portuali. Nell'ufficio Sicurezza opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo



	<p>ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell'Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell'Ufficio Sicurezza.</p>
--	--

AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC)

L'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile AFC è subordinata al Segretario Generale. L'AFC è coordinata da un Dirigente. Il Responsabile dell'Area dirige tutta la struttura amministrativa secondo le direttive del Segretario generale al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Autorità ed il rispetto delle direttive impartite. L'AFC, garantisce il funzionamento e la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso gli strumenti di pianificazione individuati dalla norma, quali il Bilancio di Previsione, di controllo attraverso report mensili del Controllo di Gestione e assestamento del Bilancio e rendicontazione attraverso il Rendiconto Generale annuale, organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il Bilancio di Previsione, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, dal Ministero vigilante. Garantisce la programmazione economica finanziaria dell'Ente assicurando la continuità amministrativa, dirige le attività amministrative e gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente. Garantisce il rispetto degli adempimenti fiscali e tributari anche attraverso collaborazioni esterne. È responsabile dell'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti che recano impegno di spesa. È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di redazione del Bilancio di Previsione, del documento di Assestamento, delle Note di Variazione al Bilancio di Previsione documenti. Garantisce la programmazione e la gestione delle Risorse Umane ed il rispetto dei vincoli economici e finanziari del costo del personale. Garantisce la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Garantisce la



redazione e la realizzazione del Piano di Formazione del Personale. Garantisce il rispetto dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso la pianificazione triennale della digitalizzazione dell'Autorità. È responsabile della gestione dell'Hardware e del Software dell'Autorità. Garantisce l'adempimento del debito informativo dei dati statistici del traffico merci e passeggeri.

Gli Uffici/Unità di Staff, che dipendono funzionalmente dall' Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile sono i seguenti:

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

<p>Staff Segreteria AFC</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d'Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati, in stretto rapporto collaborativo con gli Uffici dell'Area: La segreteria dell'Area AFC si occupa, inoltre, di numerare le Determinazioni Dirigenziali e le Note interne dell'Area, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata all'Area AFC e/o agli uffici dell'Area. Opera in collaborazione con il Protocollo sugli indirizzi di assegnazione. Opera in coordinamento con la Segreteria del SG per la gestione dei flussi documentali e l'assegnazione delle note. Garantisce la gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata all'Amministrazione.</p>
<p>Ufficio Ragioneria, Bilancio</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria, Bilancio è un'articolazione funzionale dell'Area Amministrativa. Il</p>



Responsabile dell'Ufficio, coordina la struttura secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile e gli indirizzi forniti dal Segretario generale. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di assicurare la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso la corretta programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, L'Ufficio Ragioneria e Bilancio è responsabile, tra gli altri, dei seguenti procedimenti: l'Elaborazione del Bilancio di Previsione, l'Assestamento e il Rendiconto Generale; le Note di Variazione al Bilancio di Previsione; la predisposizione del Progetto di Bilancio; la programmazione economico finanziaria dell'AdSP; la gestione del cash flow della liquidità con periodica reportistica, la gestione e tenuta dei libri contabili secondo i principi di contabilità finanziaria di cui al Regolamento di Contabilità; la gestione del Ciclo Passivo/Uscite; la programmazione e gestione dei Pagamenti e degli Incassi; la gestione del Ciclo Attivo/Entrate; la verifica e controllo delle scritture contabili. Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati l'Ufficio Ragioneria e Bilancio collabora con le Aree e gli Uffici dell'Autorità per la definizione dei budget di spesa delle UO; l'elaborazione del Programma Triennale delle Lavori Pubblici e del Piano biennale delle forniture e dei servizi; verifica e controllo della cassa economale; la programmazione e gestione di operazioni straordinarie di finanza strutturata per il reperimento di capitale di terzi; svolgimento di tutti gli Adempimenti richiesti dalla normativa e dai regolamenti vigenti relativi al "DEBITO INFORMATIVO" relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente (ES Corte



	<p>dei Conti, MIT, MEF, etc...) . Garantisce la redazione di rapporti periodici volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione strategica (POT) e operativa (Bilancio di previsione), rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.</p>
<p>Ufficio Centrale degli Acquisti</p>	<p>L'Ufficio Centrale degli Acquisti (UCA) realizza in via esclusiva tutte le procedure di acquisto realizzate dall'Autorità aventi ad oggetto: opere, servizi e forniture. Garantisce la trasparenza, la regolarità, l'economicità della gestione dei contratti pubblici ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs. n. 50/2016). UCA è la struttura di supporto al RUP ai sensi del comma 12 art. 13 del regolamento sul procedimento amministrativo. Ai sensi di tale disposizione UCA è responsabile del supporto al RUP in tutti gli endoprocedimenti della procedura di acquisto nelle fasi di Pianificazione, Programmazione, Esecuzione e Gestione per tutti gli acquisti dell'Autorità ed a tal fine opera secondo un regolamento interno come disposto dall'art. 31 del D. Lgs 50/2016. È tra l'altro responsabile della corretta aggiudicazione degli appalti della predispone degli atti di stipula dei contratti, degli accordi quadro e gestisce i sistemi dinamici di acquisizione e l'acquisto su mercati elettronici. Per ogni procedura di acquisto trattata il Responsabile dell'UCA nomina un Responsabile della procedura Acquisti (RA) UCA utilizza di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia. Può procedere direttamente e</p>



	<p>autonomamente all’acquisizione di forniture e servizi in affidamento diretto inferiore alla soglia se gli acquisti sono inseriti nel Piano biennale degli acquisti di beni e servizi ed opportunamente delegate dal RUP e dei lavori in affidamento diretto se inferiore alla soglia, nonché attraverso l’effettuazione di ordini a valere sullo strumento MEPA sempre su delega del RUP. È responsabile della redazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture.</p>
<p>Ufficio Sistemi Informativi e Statistici</p>	<p>Cura e coordina la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informativi destiti dall’AdSP. Progetta e realizza il Piano Triennale della digitalizzazione dell’AdSP. Il Responsabile dell’Ufficio è Amministratore di sistema nell’accezione a cui è affidata la “gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali solo a titolo esemplificativo i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in AdSP, le reti locali e gli apparati di rete e di sicurezza” Progetta lo sviluppo e l’aggiornamento di nuovi strumenti di business intelligence di supporto della funzione statistica e del controllo di gestione. Garantisce il funzionamento di tutte le stazioni di lavoro dell’Autorità attraverso Help Desk di I° e II° livello. Organizza, su richiesta dell’Ufficio RBC l’estrazione di insiemi specifici di dati per i rapporti di Controllo di Gestione. Cura la raccolta delle informazioni ottenute dagli stakeholders portuali per la redazione del “Rapporto sulla soddisfazione degli stakeholders portuali” nei tre scali dell’Autorità.</p>



	<p>È responsabile della raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici, con particolare riferimento ai dati del traffico merci e passeggeri dell'Autorità anche con il confronto con i dati delle altre AdSP".</p>
<p>Ufficio Risorse Umane e Formazione</p>	<p>L'Ufficio Personale è organizzativamente inserito nell'AFC. L'Ufficio organizzato per il trattamento delle materie di "Trattamento Economico", "Stato Giuridico", "Organizzazione del Personale" e "Formazione". Utilizza strumenti informatici per la rilevazione delle presenze del personale dipendente e per la realizzazione del calcolo degli emolumenti mensili. Cura la gestione fiscale e previdenziale del trattamento economico del personale dell'Autorità e provvede alla gestione degli adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali ed assistenziali correlati agli emolumenti. Nell'ambito delle funzioni svolte per l'organizzazione delle Performance Generali e Specifiche dell'Autorità cura le fasi di realizzazione del Sistema di performance con il supporto all'individuazione degli obiettivi gestionali delle fasi intermedie e valutazione finale. Garantisce il funzionamento del modello organizzativo adottato con l'AOA, con l'obiettivo di sviluppare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa dell'Ente. È Responsabile della costituzione e gestione dei Fondi per il trattamento economico del personale. È responsabile del procedimento di redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale ed il suo aggiornamento. È responsabile del procedimento di redazione dell'Atto di Organizzazione dell'Autorità e dei</p>



	<p>relativi aggiornamenti. È responsabile dell'istruttoria delle fasi endo-procedimentali affidate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e del rispetto dei tempi e modalità di esecuzione del procedimento. Propone il provvedimento finale del procedimento disciplinare di cui è responsabile il Segretario generale. È responsabile della predisposizione del Piano di formazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della L. 3/2003 ha introdotto l'art. 7-bis al D.Lgs. 165/2001.</p>
--	---

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



CONSISTENZA DEL PERSONALE										
Proposta al Comitato di Gestione del 20 Gennaio 2023										
	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI				TOTALE	
	1°	2°	A	B	1°	2°	3°	4°		
PRESIDENZA										19
Staff GABINETTO E SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, RELAZIONI ISTITUZIONALI, ATTIVITA' INTERNAZIONALI					1		2		3	
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, SVILUPPO DEL TURISMO E MARKETING DEL TERRITORIO			1			1	2		4	
UFFICIO AFFARI GENERALI, DOGANE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			1			2	2	1	6	
UFFICIO AVVOCATURA				1	2				3	
Staff ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		1	1				1		3	
<i>Subtotale Presidenza</i>	0	1	3	1	3	3	7	1	19	
SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA										7
Staff SEGRETERIA TCNICO OPERATIVA							1		1	
Staff ORGANI COLLEGIALI					1				1	
Staff RSSP					1				1	
UFFICIO Controlli interni		1	1				2		4	
<i>Subtotale Segreteria Generale</i>	0	1	1	0	2	0	3	0	7	
AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE										20
DIRIGENTE	1								1	
Staff SEGRETERIA							1		1	
UFFICIO GARE, CONTRATTI, ATTI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI IN CONCESSIONE DI VIABILITA' E MOBILITA'				3	2		1		6	
UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO				2		3	1		6	
UFFICIO PERSONALE			1			1	2		4	
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI	0						2		2	
<i>subtotale Area Finanziaria</i>	1	0	1	5	2	4	7	0	20	
AREA Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale										50
DIRIGENTE	1								1	
SEGRETERIA e RENDICONTAZIONE DEI LAVORI (Staff)			2						2	
PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AL RUP			1			1	1		3	
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI E DIREZIONE DEI LAVORI				1	2		2		5	
UFFICIO SERVIZI DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO			1	1	1		3		6	
Staff 'SOSTENIBILITA' per la MOBILITA', L'AMBIENTE E le INFRASTRUTTURE			1				2		3	
UFFICIO DEMANIO E LAVORO PORTUALE		1	3	2	3	7	2	2	20	
UFFICIO SECURITY PORTUALE			2		1	3	4		10	
<i>subtotale Area Pianificazione</i>	1	1	10	4	7	11	14	2	50	
TOTALE GENERALE AOA 2023	2	3	15	10	14	18	31	3	96	
TOTALE GENERALE ANTE AOA 2023 (vigente)	6	5	15	10	14	18	31	4	103	
M_INF VPTM 4967 DEL 21/02/2018 - PIANTA ORGANICA APPROVATA										
TOTALE GENERALE	13	21	13	14	18	34	4		117	



3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

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

Con Decreto Presidenziale N. 161 del 20.07.2021 questa AdSP ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.).

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

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

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

L'AdSP ha dunque dovuto adeguare tempestivamente la propria struttura organizzativa al lavoro agile introdotto dal legislatore quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nell'emergenza sanitaria, adottando soluzioni in deroga alla disciplina in vigore.

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



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

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino".

Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

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

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

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al sessanta per cento del personale;



- b. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- c. assicura la rotazione del personale di cui alla lettera a), affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.

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

In particolare, dovranno essere previsti i seguenti step:

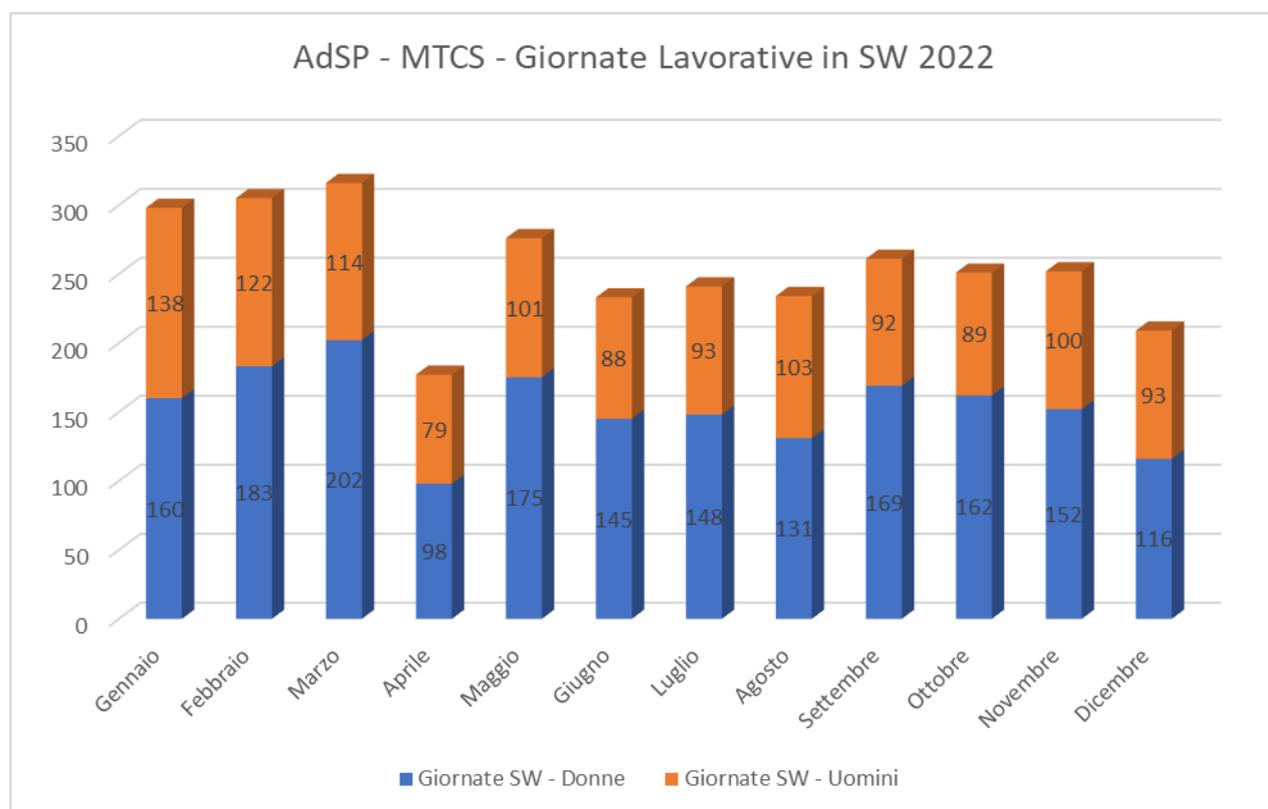
1. Richiesta Adesione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile da parte del Dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa;
2. Definizione degli obiettivi da parte del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa, che il dipendente deve raggiungere in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

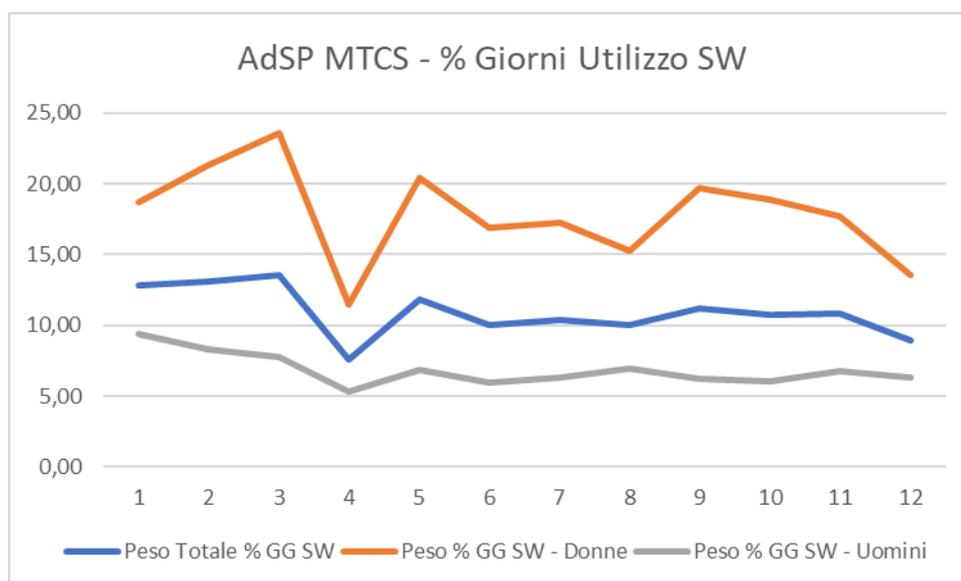
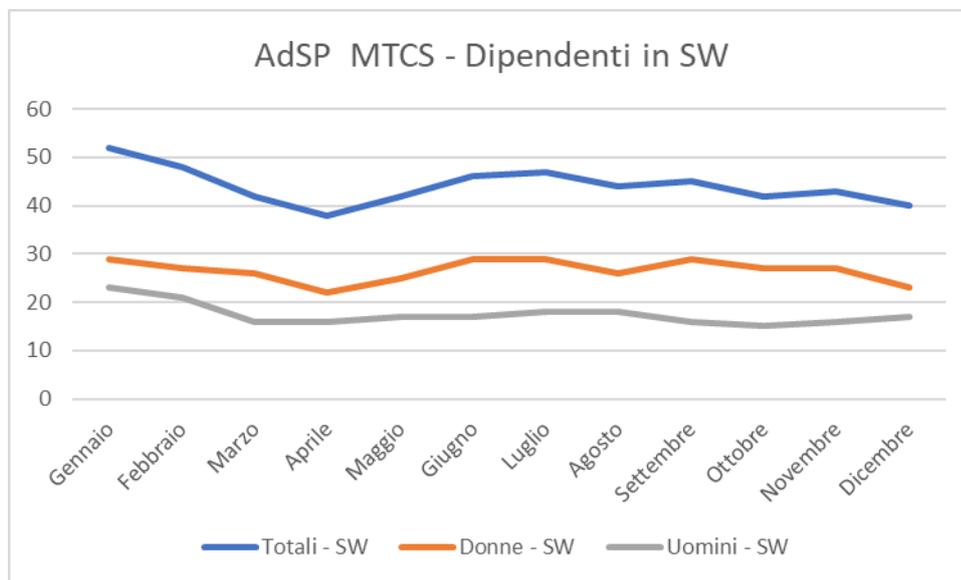


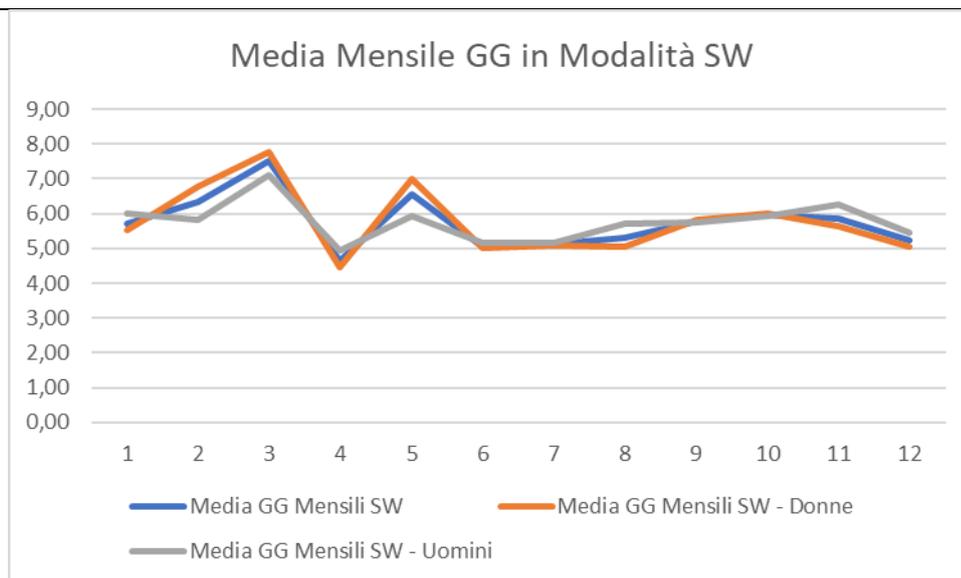
9. Le prestazioni di lavoro in modalità “Smart Working”, finalizzate esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati, non sono considerate compatibili con richieste di lavoro straordinario o attribuzione di flessibilità oraria positiva.

Nella tabella sottostante sono riportati i dati sintetici riepilogativi dell’utilizzo del lavoro agile all’interno dell’AdSP MTCS nel corso dell’anno 2022

	2022											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Ipotesi 22 GG Mensili x 106 Dipendenti	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332	2332
Ipotesi 22 GG Mensili x 39 Dipendenti Donne	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858
Ipotesi 22 GG Mensili x 67 Dipendenti Uomini	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474
Giornate SW Totali	298	305	316	177	276	233	241	234	261	251	252	209
Giornate SW - Donne	160	183	202	98	175	145	148	131	169	162	152	116
Giornate SW - Uomini	138	122	114	79	101	88	93	103	92	89	100	93
Donne - SW	29	27	26	22	25	29	29	26	29	27	27	23
Uomini - SW	23	21	16	16	17	17	18	18	16	15	16	17
Donne - Uomini	6	6	10	6	8	12	11	8	13	12	11	6
Peso % GG SW	12,78%	13,08%	13,55%	7,59%	11,84%	9,99%	10,33%	10,03%	11,19%	10,76%	10,81%	8,96%
Peso % GG SW - Donne	18,65%	21,33%	23,54%	11,42%	20,40%	16,90%	17,25%	15,27%	19,70%	18,88%	17,72%	13,52%
Peso % GG SW - Uomini	9,36%	8,28%	7,73%	5,36%	6,85%	5,97%	6,31%	6,99%	6,24%	6,04%	6,78%	6,31%
Media GG Mensili SW	5,73	6,35	7,52	4,66	6,57	5,07	5,13	5,32	5,80	5,98	5,86	5,23
Media GG Mensili SW - Donne	5,52	6,78	7,77	4,45	7,00	5,00	5,10	5,04	5,83	6,00	5,63	5,04
Media GG Mensili SW - Uomini	6,00	5,81	7,13	4,94	5,94	5,18	5,17	5,72	5,75	5,93	6,25	5,47







Adottando una stima delle giornate lavorative annue sulla base dell'assunzione di 22 giorni lavorativi mensili e 106 dipendenti, sono stati messi a punto alcuni report, che consentono di una stima quantitativa dell'utilizzo della modalità agile all'interno dell'AdSP MTCS nel corso del 2022.

Circa l'11% delle giornate lavorative vengono svolte in modalità agile. Sono circa 40/45 dipendenti ad utilizzare utilizzano mensilmente il lavoro in modalità agile.

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

Mentre la media mensile delle giornate lavorate in modalità SW non presenta differenze tra uomini e donne, attestandosi ad un valor medio di 5,7 giorni mensili di lavoro in modalità SW sia per le donne che per gli uomini.

Con Decreto Presidenziale N. 85 del 23.03.2023 è stato adottato il Regolamento per lo svolgimento della Prestazione Lavorativa in modalità agile, che costituisce parte integrante del presente documento ed è consultabile al seguente link:

[Portale Trasparenza Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale - Adozione Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile](#)

Il regolamento consente il definitivo passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.



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

In tal modo L'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale (AdSP MTCS) ha regolamentato il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile e quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Con Decreto n. 86 del 23.03.2023 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025.

Con la Delibera del Comitato di Gestione n. 50 del 31.10.2022 è stato adottato il Bilancio di Previsione 2023, successivamente approvato dal ministero vigilante (MIT) con nota INF_VPTM_REGISTRO UFFICIALE U.0039754 del 20.12.2022:

Bilancio Preventivo 2023		
Capitolo di Spesa		Importo Stanziato
U-112-20	Emolumenti fissi al personale dipendente	4.636.000,00
U-112-90	Oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Ente	1.631.000,00
U112-40	Oneri della contrattazione decentrata o aziendale	752.000,00
U-124-10	Oneri tributari (IRAP)	659.000,00
U-142-10	Accantonamento al trattamento di fine rapporto	468.000,00
U-112-70-01	Altri oneri per il personale	66.000,00
U-112-70-02	Altri oneri per il personale - Fondo Accordo II Livello	2.792.000,00
U-112-120	Fondo pianta organica	390.000,00
	TOTALE	11.394.000,00

Il personale previsto in servizio al 01.01.2023 risulta composto da 103 unità, inquadrato secondo lo schema riportato di seguito:



DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI			
1°	2°	A	B	1°	2°	3°	4°
6	5	15	10	14	18	31	4
103							

Oltre ai dipendenti in servizio (103) risultano inquadrati nella pianta organica di questa AdSP due dipendenti in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto, in quanto chiamati a ricoprire incarichi di nomina politica (uno con qualifica dirigenziale, l'altro inquadrato come funzionario QA).

Un terzo dipendente, inquadrato come III L.P., è attualmente in aspettativa non retribuita per tutta la durata del periodo di prova del nuovo impiego.

Un dipendente inquadrato al IV L.P. è deceduto in data 31.01.2023.

La dotazione organica approvata con nota M_INF VPTM 4967 DEL 21/02/2018 prevede 117 posizioni, articolate secondo il seguente schema:

DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI			
1°	2°	A	B	1°	2°	3°	4°
13		21	13	14	18	34	4
117							

Il Costo Azienda associato alla dotazione organica (117 Unità) è indicato nel prospetto sottostante:

Inquadramenti	Dirigenti		Livelli Professionali CCNL						Totali
	I Fascia	II Fascia	QA	QB	I	II	III	IV	
Num. Dipendenti	7	6	21	13	14	18	34	4	117
Costo Azienda	1.547.864,18	1.131.758,97	2.811.157,66	1.324.561,58	1.360.737,43	1.456.843,41	2.599.965,01	328.100,75	12.560.988,99

Nell'attesa che gli effetti del nuovo atto organizzativo vadano a regime, l'ente manterrà la dotazione organica vigente, confermando l'attuale fabbisogno, e procederà ad assunzioni a tempo determinato per la copertura delle posizioni che si renderanno libere a causa del collocamento in quiescenza di alcuni dipendenti o che verranno ritenute necessarie alle esigenze operative/organizzative dell'Ente, sempre in aderenza alla dotazione organica approvata dal Ministero Vigilante.

Soltanto a conclusione del percorso di lavoro condiviso con le organizzazioni sindacali, che sarà illustrato di seguito e che consentirà di definire dettagliatamente le esigenze operative dell'Ente, sarà possibile licenziare la proposta di Piano triennale



dei Fabbisogni 2024-2026 da sottoporre al Comitato di Gestione e al Ministero vigilante e procedere ad assunzioni a tempo indeterminato.

In concomitanza con l'inizio del 2023, approvato il Bilancio di Previsione e terminato il reperimento delle somme per la realizzazione dell'incentivo all'esodo con l'approvazione della II° e IV variazione al Bilancio di Previsione 2022, è giunto a conclusione il percorso di definizione dell'Atto di Organizzazione dell'Autorità (AOA), in aderenza a quanto stabilito nel documento di "Linee Guida per la redazione dell'Atto di Organizzazione dell'AdSP MTCS" deliberato dal CG in data 15/07/2021 con atto n. 47, che ha portato all'adozione dell'atto organizzativo, avvenuto con Decreto Presidenziale n. 94 del 24.03.2023.

Il dettaglio della nuova struttura organizzativa è stato illustrato nella sottosezione relativa alla Struttura Organizzativa.

Per gestire adeguatamente l'esubero della funzione dirigenziale, che risultava già evidente dalle "Linee Guida per la redazione dell'Atto di Organizzazione dell'AdSP MTCS", questa AdSP, in data 16 settembre 2022, ha pubblicato un avviso di Incentivo all'esodo, mediante il quale l'AdSP ha reso noto le norme che regolamentano l'istituto dell'esodo anticipato, stabilendo inoltre termini e modalità per la presentazione delle adesioni e per l'accettazione delle stesse, al fine di poter giungere ad una risoluzione consensuale dei contratti di lavoro del Personale Dirigente in esubero.

L'Avviso è stato successivamente modificato e nuovamente pubblicato, per recepire le indicazioni del Collegio dei Revisori, con conseguente riapertura dei termini di adesione, in data 01.03.2023.

L'indennità di risoluzione consensuale finale offerta risulta composta dai seguenti elementi:

- Ammontare lordo commisurato all'età ed espresso in mensilità di retribuzione, calcolate comprendendo esclusivamente le seguenti voci:
 - Trattamento Economico Individuale (TEI) (Voce Retributiva CCNL);
 - Scatti di Anzianità (Voce Retributiva CCNL);
 - Rateo XIII;
 - Rateo XIV.
- Il numero di mensilità attribuite è pari al minimo tra 24 mensilità e la differenza tra l'età pensionabile (definita sulla base delle normative vigenti) e l'età anagrafica.



Nel 2022, attraverso due Variazioni al bilancio di previsione 2022 (II° e IV variazione di bilancio 2022) è stato stanziato un Fondo Incentivo Esodo (Capitolo Spesa U112-70-03) dell'importo complessivo di € 1.704.443,08, sulla base del calcolo dei potenziali fruitori dell'esodo calcolato sulla base delle indicazioni contenute nel documento di Linee guida per la redazione dell'AOA.

In risposta al predetto Avviso hanno mostrato interesse ed aderito al Piano di esodo con la sottoscrizione dell'accordo individuale 3 Dirigenti. Tutti hanno ottenuto il vaglio positivo per la risoluzione contrattuale. Per i 3 dirigenti quindi l'AdSP MTCS dovrà corrispondere, complessivamente, € 570.002,82, al fine di giungere alla risoluzione consensuale del contratto di lavoro, che, verosimilmente, potrà avvenire, verosimilmente, entro la prima decade di Aprile 2023.

L'importo residuo del Fondo riservato all'Incentivo all'Esodo potrà essere, parzialmente, destinato a copertura dei costi derivanti da eventuali assunzioni e progressioni, che si dovessero ritenere necessarie a conclusione del percorso di riorganizzazione e del confronto con le organizzazioni sindacali.

Contestualmente l'Autorità ha avviato una procedura esplorativa per comprendere l'interesse del mercato del lavoro nel ricoprire tre posizioni nel ruolo di Quadro per un Tempo Determinato nelle figure professionali di: Responsabile dei Sistemi Informativi, Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto e Responsabile dell'Avvocatura, da assumere nel rispetto dell'attuale dotazione organica ed in grado di ricoprire i vuoti determinati nella pianta organica dovuti ad un decesso, una richiesta di aspettativa e una a ricoprire un fabbisogno generato dall'applicazione della ristrutturazione organizzativa dell'Autorità.

Il costo annuale legato all'assunzione di un dipendente inquadrato al L.P. QA del CCNL dei Lavoratori dei Porti ammonta ad € 94.863,46 ed Il costo annuale complessivo per le tre assunzioni programmate nel 2023 risulta essere pari a € 284.6590,46 e quindi all'interno delle somme già destinate ed approvate nel Bilancio di previsione 2023 alla voce "Fondo Pianta Organica".

Assunzione QA Tempo Determinato - Costo Annuale (2023)							
Voce	Importo	Num. Mensilità	Totale Voci	Oneri (26,083%)	IRAP	TRF	Totale Costi
Minimo Conglobato (01-08/2023)	2.637,23	9	23.735,07	6.190,82	2.017,48	1.758,15	33.701,52
Minimo Conglobato (09-12/2023)	2.681,80	5	13.409,00	3.497,47	1.139,77	993,26	19.039,49
Indennità Funzione	150,00	14	2.100,00	547,74	178,50	155,56	2.981,80
Il Elemento	360,00	14	5.040,00	1.314,58	428,40	373,33	7.156,32
E.D.R.	10,33	13	134,29	35,03	11,41	9,95	190,68
E.D.R. CCNL 2018	10,00	13	130,00	33,91	11,05	9,63	184,59
Posizione Economica Fissa AdSP	1.200,00	12	14.400,00	3.755,95	1.224,00	1.066,67	20.446,62
Progetti Obiettivo	400,00	12	4.800,00	1.251,98	408,00	355,56	6.815,54
Saldo Premio Produzione	4.346,90	1	4.346,90				4.346,90
						Totale GENERALE	94.863,46



Prospetto Riepilogativo Assunzioni Piano Triennale Fabbisogni + Costo Annuale							
Area	Ufficio	Livello	Anno	Tipo Contratto	Modalità Selezione	Costo Annuale	Costo Annuale
Presidenza	Ufficio Gabinetto e Segreteria Presidenza	QA	2023	Tempo Determinato	Avviso Pubblico Selezione	94.863,46	284.590,37
Presidenza	Ufficio Avvocatura	QA	2023	Tempo Determinato	Comando	94.863,46	
Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile	Ufficio Sistemi Informativi e Statistici	QA	2023	Tempo Determinato	Avviso Pubblico Selezione	94.863,46	
						284.590,37	

I vertici di questa AdSP, sulla base dei risultati emersi dalle attività di mappatura delle competenze e dall'analisi dei carichi di lavoro, avevano individuato un piano di assunzioni e di progressioni verticali per il personale del comparto più ampio di quello proposto nell'attuale Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025.

Infatti, il risultato dell'analisi organizzativa realizzata nel 2021, anche attraverso l'uso degli strumenti di rilevazione dei carichi di lavoro e mappatura delle competenze, aveva evidenziato un fabbisogno di personale di 7 assunzioni (coerenti con le previsioni della dotazione organica già approvata) e 25 progressioni verticali nell'arco del triennio 2023-2025 maggiormente concentrata sull'incremento delle qualifiche degli attuali III e II livelli (rispettivamente 13 e 10 PV).

L'amministrazione ha convocato una riunione con le Organizzazioni Sindacali del comparto, per la data del 17 gennaio u.s. con all'ordine del giorno la presentazione della Macrostruttura e Microstruttura contenute nell'AOA 2023 e contestualmente ha illustrato il prodotto di sintesi del fabbisogno di personale da realizzate nell'arco del triennio. Essendo la materia dell'organizzazione del lavoro oggetto di informazione¹ sindacale ai sensi dell'art. 39 del CCNL dei lavoratori dei porti, l'Amministrazione ha richiesto l'espressione di un parere su due possibili ipotesi di lavoro per produrre un Piano dei Fabbisogni del personale per il triennio a venire. Le alternative proposte dall'Amministrazione sono state le seguenti:

1. Procedere all'individuazione delle progressioni di carriera sulla base dei risultati della rilevazione dei carichi di lavoro e mappatura delle competenze operata nel 2021 che ha prodotto un fabbisogno triennale di 7 assunzioni e 25 progressioni verticali;

¹ Art. 39 CCNL dei lavoratori dei porti: "Le imprese, tramite le Associazioni imprenditoriali territorialmente competenti, informeranno le R.S.U. e comunque i sindacati provinciali di categoria delle OO.SS. stipulanti il presente contratto, sulle seguenti materie: previsioni e programmi aziendali, ristrutturazioni o riorganizzazioni o comunque modifiche tecnologiche, andamento dell'occupazione, appalti o comunque esternalizzazione di lavori svolti prima nell'interno, formazione professionale....."



-
2. Determinare il fabbisogno del personale per il triennio futuro sulla base delle seguenti evidenze:
 - a. Verifica dei risultati prodotti dal funzionamento del nuovo assetto organizzativo dell'Ente stabilito nell'AOA
 - b. Effettuare una nuova analisi organizzativa anche con la raccolta di dati rilevati dai carichi di lavoro e competenze e sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture.

Le organizzazioni sindacali, all'unanimità, hanno espresso parere favorevole per la realizzazione della seconda ipotesi.

Preso atto del parere espresso all'unanimità dalle OO.SS. reso ai sensi dell'art. 39 del CCNL dei lavoratori dei Porti, questa Amministrazione ha fatto propria tale indicazione ed ha confermato la dotazione organica approvata dal MIT nel 2018 nel ruolo del comparto mentre ha annunciato la diminuzione del numero dei dirigenti.

Nella seconda parte del 2023 con gli stessi strumenti adottati nel 2021 nella conduzione dell'analisi organizzativa realizzata ed anche attraverso la rilevazione dei carichi di lavoro e mappatura delle competenze dovrà essere realizzato il fabbisogno del personale post riorganizzazione AOA 2023. Ad esito di tale ricognizione che dovrà concludersi non oltre il 30 settembre 2023 e dopo confronto con le OO.SS. sarà possibile licenziare la proposta di Piano triennale dei Fabbisogni 2024-2026 da sottoporre al Comitato di Gestione e al Ministero vigilante.

La dotazione organica prospettica per il Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026 sarà realizzata soltanto dopo una nuova rilevazione dell'analisi organizzativa anche sulla base dei fabbisogni dichiarati dai Responsabili di Unità operativa che utilizzeranno i primi cinque mesi di attività della nuova organizzazione per proporre correttivi migliorativi all'AOA 2023 oltre ad indicare le proposte di fabbisogno di personale debitamente motivato.

Questa Amministrazione, sulla base delle attuali autorizzazioni e nella necessità di porre in essere ogni possibile attività volta al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici contenuti nel POT e nei documenti ad esso correlati (PNRR, realizzazione opere Fondo Complementare, progetti europei,...), potrà comunque effettuare assunzioni a tempo determinato a copertura delle posizioni attualmente disponibili nella dotazione organica accordata dal MIT nel 2018 (Nota M_INF VPTM 4967 DEL 21/02/2018), attraverso la pubblicazione di Avvisi di selezione ad evidenza pubblica, nel rispetto del regolamento relativo alle assunzioni/progressioni adottato e delle indicazioni impartite dal Ministero Vigilante in considerazione della effettiva riduzione del solo ruolo dei dirigenti e rimanendo inalterato il ruolo del comparto.



PENSIONAMENTI

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

A tal proposito si evidenzia che a fine 2022 si è dimesso un dipendente inquadrato al III L.P. ed incardinato nell'Ufficio Lavoro Portuale, in quanto ha raggiunto i requisiti previdenziali per il collocamento in pensione. Si procederà alla copertura della posizione disponibile attraverso selezione ad evidenza pubblica per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, inquadrato al III L.P.

Altri dipendenti dell'Ente sono in procinto di maturare i requisiti per il pensionamento e possono volontariamente decidere di dimettersi, ma non hanno un'età per cui l'Ente possa procedere unilateralmente.

In particolare, il Responsabile (inquadrato come funzionario QA) ed un altro dipendente inquadrato al I L.P. dell'Ufficio Demanio e Valorizzazione del Patrimonio hanno presentato le dimissioni, per aver maturato i requisiti per il collocamento in pensione, a far data, rispettivamente, dal 01.07.2023 e dal 01.10.2023.

Questa AdSP intende utilizzare le due posizioni sopraindicate per l'assunzione a tempo determinato di un funzionario QA da incardinare all'interno dell'Ufficio Lavoro Portuale della sede di Civitavecchia e per l'assunzione a tempo determinato di un dipendente inquadrato al I L.P. da incardinare all'interno dell'Ufficio Lavoro Portuale della sede di Gaeta.

Entro il 31.12.2023 il Funzionario QA dell'Ufficio del Lavoro Portuale della sede di Civitavecchia dovrebbe presentare le proprie dimissioni, per aver maturato i requisiti per il collocamento in pensione, rendendo disponibile una posizione QA, che questa AdSP cercherà di utilizzare a copertura delle carenze operative, che dovessero presentarsi per l'adozione della nuova struttura organizzativa.

Formazione del Personale

Dopo un lungo percorso, questa AdSP, nel corso del 2022, è riuscita ad individuare e definire, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, i fabbisogni formativi e ad avviare un piano formativo, interamente finanziato da Fondimpresa, che ha consentito di sottoporre a percorsi formativi gran parte del personale.

Nella tabella riportata di seguito vengono indicati i dettagli del Piano Formativo.



Denominazione Ente/Amministrazione	AdSP Mar Tirreno Centro Settentrionale	
Sezione di Programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività Oggetto di pianificazione	Amministrazione con più di 50 dipendenti
	Formazione del Personale	
	<p>Corso di Formazione per SGSL secondo Norma Iso 45001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod 1 - Progettisti di sistema – per complessive h. 40; (n. 5 lavoratori) - Mod 2 - Verificatori interni del sistema – per complessive h. 40. (n. 6 lavoratori) <p>L'obiettivo dei due moduli è stato quello di fornire ai discenti, in relazione alle diverse necessarie funzioni interne, formazione sulla Norma ISO 45001, con particolare riferimento a:</p> <p>contesto aziendale;</p> <p>conoscenze normative della UNI EN ISO 45001:2018;</p> <p>metodologie da utilizzare per l'implementazione;</p> <p>analisi e obiettivi del sistema;</p> <p>approccio proattivo alla gestione della documentazione e dei report;</p> <p>i diversi livelli di audit;</p> <p>audit interni ed esterni;</p> <p>miglioramento continuo dell'applicazione della norma e dei processi ad essa collegati.</p>	
	<p>Piano Formativo 2022 rivolto al personale dell'Adsp:</p> <p>Argomenti del Piano, concordati con concertazione con le RSA aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimento amministrativo base e avanzato h. 8 (n.25 lavoratori); - Lingua Inglese – liv.base – h.40- (n. 16 lavoratori) - Lingua Inglese – liv.avanzato – h.40- (n. 8 lavoratori) - Normativa Pubblico Impiego responsabilità Dipendenti e Dirigenti – h. 4- (n. 25 lavoratori) - Approfondimenti normativi di settore:concessioni demaniali e diritto amministrativo -h.4- (n.30 lavoratori) - Normativa vigente ambito pensioni – h.16- (n.7 lavoratori) 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuzione fiscale e previdenziale – h.16- (n.9 lavoratori) - Certificazioni uniche e Modello 770 – h.16 – (n.4 lavoratori) - Organizzazione del personale – h.16 – (n. 9 lavoratori) 	
	<p>Piano Formativo Diritto Marittimo, Portuale, Logistica e Diritto doganale con aspetti di Securityt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 1 - h. 16 - (n.14 lavoratori) - Mod. 2 – h. 10 - (n.14 lavoratori) - Mod. 3 - h. 12 - (n.14 lavoratori) 	

È stata, inoltre, già predisposta una prima previsione dei corsi 2023, alcuni dei quali scaturiscono da esigenze formative, altri da aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti. In particolare, il dettaglio è il seguente:

1. Corso di formazione ricolto a risorse interne per "la progettazione e l'attivazione del Sistema di gestione ISO 45001 dell'ADSP"
2. Corso di formazione riservato ai membri del CUG, secondo le previsioni per gli Enti pubblici;
3. Corso di Lingua inglese, articolato in n. 2 moduli (introduzione alla Lingua Inglese (livello elementare) e Corso di Inglese commerciale/specialistico di settore;
4. Corso di aggiornamento ex art.37D. lgs 81/2008, per tutto il personale di Adsp e secondo le previsioni della Conferenza Stato Regioni, Province autonome.
5. Corso di aggiornamento per il personale che assume l'incarico di Coordinatore in fase di esecuzione e in fase di progettazione ex tit. IV del D.Lgs 81/2008. Tale percorso interessa n. 4/5 lavoratori;

L'ATTIVITA' FORMATIVA "GREEN PORTS"

L'AdSP è risultata ammessa al finanziamento del Piano formativo cd. "Green Ports", presentato nell'ambito dell'avviso Fondimpresa 2/2021 - Formazione



a sostegno della Green Transition e della Circular Economy, il cui soggetto proponente è la società Consilia Formazione S.r.l..

Tale formazione è stata pensata e strutturata con lo scopo di fornire un valido contributo sui temi ed elementi utili a tutte le fasi procedurali (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione ed esercizio) nell'ambito degli interventi di PNRR, cui l'Amministrazione è stata ammessa, con particolare riferimento alla recente ammissione ai finanziamenti degli interventi presentati nell'ambito dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse del MITE del 25.08.2021 (componente intermodalità e logistica Integrata "Investimento 1.1: Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti - GREEN PORTS") e dell'ammissione al finanziamento "Cold Ironing".

Il Piano GREEN PORTS è stato progettato quale insieme organico di attività formative direttamente connesse al Progetto di Green Transition promosso dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale e Port Utilities SpA.

Il Progetto ha come obiettivo la realizzazione di un modello sostenibile di "Porto Verde", mediante interventi di efficientamento dei processi correlati ai servizi ed alle strutture, orientati alla riduzione dell'impatto energetico-ambientale delle aree portuali, tramite soluzioni digitali innovative quali: tecnologie a riduzione delle emissioni di CO₂, "clean technologies" nei processi produttivi e sistemi di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico e idrico.

Il Piano è stato progettato in correlazione alle Aree Tematiche:

- Perseguimento della decarbonizzazione
- Riduzione dell'inquinamento
- Digitalizzazione Green.

Il corso, rivolto a tutti i componenti della struttura tecnico-operativa stabile (cfr. OdS n. 31 del 09/09/2021 e OdS n. 1 del 31/01/2022) oltre che ad altre figure chiave nell'ambito dei procedimenti relativi ai progetti PNRR (uff. Gare, uff. Ragioneria, uff. Progetti, uff. Direzione lavori e uff. Comunicazione), è stato esteso a tutti i dipendenti dell'AdSP, i quali, su base volontaria, in risposta ad un avviso interno di Manifestazione di Interesse, hanno esplicitato le proprie preferenze.



A seguito di detta Manifestazione di interesse, tutte le richieste di iscrizione pervenute dai dipendenti per i singoli moduli, rientrando nel limite del numero di ore massime previste e consentite dal Bando, sono state accolte favorevolmente.

I MODULI FORMATIVI DEL PIANO

I moduli di cui si compone il piano formativo di cui trattasi sono 12, di cui 10 accessibili ai dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale, o comunque interaziendali (AdSP e Port Utilities) e 2 rivolti al solo personale della società Port Utilities. Per ciascun modulo sono stati organizzati una o più edizioni, come meglio indicato nella tabella in tabella 1.

DENOMINAZIONE MODULO - N° EDIZIONE	DURATA MODULO (ore)
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.1	32
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.2	32
Green Project Management - ED.1	24
Green Project Management - ED.2	24
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.1	24
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.2	24
Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.1	16
Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.2	16
Green BIM - Building Information Modelling	24
Metodologie di calcolo e criticità connessi all’impronta ecologica ED.1	16
Metodologie di calcolo e criticità connessi all’impronta ecologica ED.2	16
Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001 ED.1	12
Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001 ED.2	12
Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001 ED.3	12
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.1	24
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.1	24
La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.1	24
La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.2	24
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio	16



dei processi produttivi sostenibili ED.1	
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.2	16
Big Data Analytics correlata alla Smart Grid Neurale (PORT UTILITIES)	16
Implementazione di Software per monitoraggio e gestione della rete (Smart Grid Neurale) (PORT UTILITIES)	16
TOTALE ORE FORMAZIONE	444

Tabella 1 - Denominazione e durata moduli formativi

Ciascuna edizione dei singoli moduli formativi ha richiesto la composizione di classi con un minimo di partecipanti pari a 4 fino ad un massimo di 20 partecipanti.

Ciascun dipendente può partecipare, nell'ambito dell'attività formativa di cui trattasi, ad un massimo di 100 ore erogate in modalità di "PARTECIPANTE", eventuali ore eccedenti, potranno essere erogate in modalità "UDITORE".

Il n. massimo di assenze consentite, per singolo partecipante, per ciascun modulo è pari al 30 %. Qualora il dipendente assegnatario del modulo faccia un numero di assenze superiori al massimo consentito, l'Amministrazione potrà disporre, ad insindacabile giudizio del dipendente, l'esclusione da eventuali ulteriori moduli assegnati nell'ambito del progetto formativo "GREEN PORTS".

Ciascun modulo è erogato a distanza e/o in presenza, con incontri di durata variabile (4, 6 o 8 ore giornaliere). Laddove le lezioni si tengano fuori dall'orario di lavoro del dipendente, lo stesso sarà tenuto in ogni caso alla partecipazione. Il corso è rivolto esclusivamente ai funzionari e dipendenti. I Dirigenti possono altresì essere ammessi in qualità di "UDITORE".

Il singolo lavoratore può frequentare in qualità di "PARTECIPANTE" un massimo di 100 ore di formazione, in una o più azioni formative.

Tutte le attività di erogazione della formazione previste dal Piano dovranno essere portate a termine entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano (02/05/2022), pertanto tutte le attività formative si terranno entro e non oltre il 02/05/2023. Ad oggi, sono stati erogati (e conclusi) i moduli e le relative edizioni indicati in tabella 2.

DENOMINAZIONE MODULO - N° EDIZIONE
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.1
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.2



Green Project Management - ED.1
Green Project Management - ED.2
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.1
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.2
Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.1
Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.2

Tabella 2 - Moduli erogati e conclusi alla data del 19/01/2023

Risultano attualmente in corso i moduli indicati in tabella 3.

DENOMINAZIONE MODULO - N° EDIZIONE
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.1
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.2

Tabella 3 - Moduli in corso di erogazione alla data del 19/01/2023

Risultano altresì già programmati i moduli indicati in tabella 4.

DENOMINAZIONE MODULO - N° EDIZIONE
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.1
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.2

Tabella 4 - Moduli programmati

STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO

Si riporta, per una più rapida comprensione dello stato di avanzamento, il grafico a torta (figure 1 e 2) con indicazione dei quattro stati di avanzamento:

- Moduli conclusi
- Moduli in corso
- Moduli pianificati
- Moduli da pianificare



AVANZAMENTO MODULI FORMAZIONE (%)

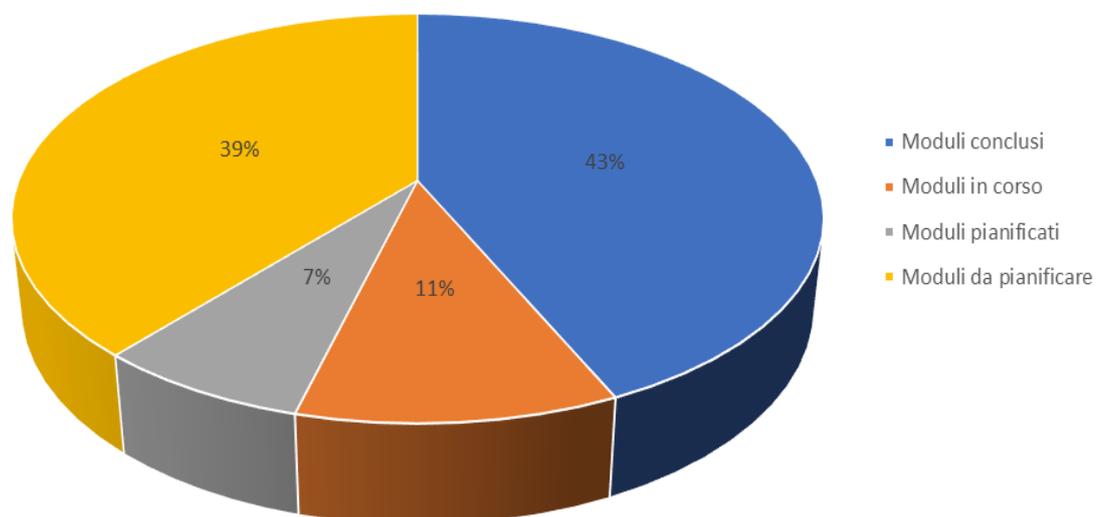


Figura 1 - Stato di avanzamento dell'azione formativa (%)

AVANZAMENTO MODULI FORMAZIONE (ore)

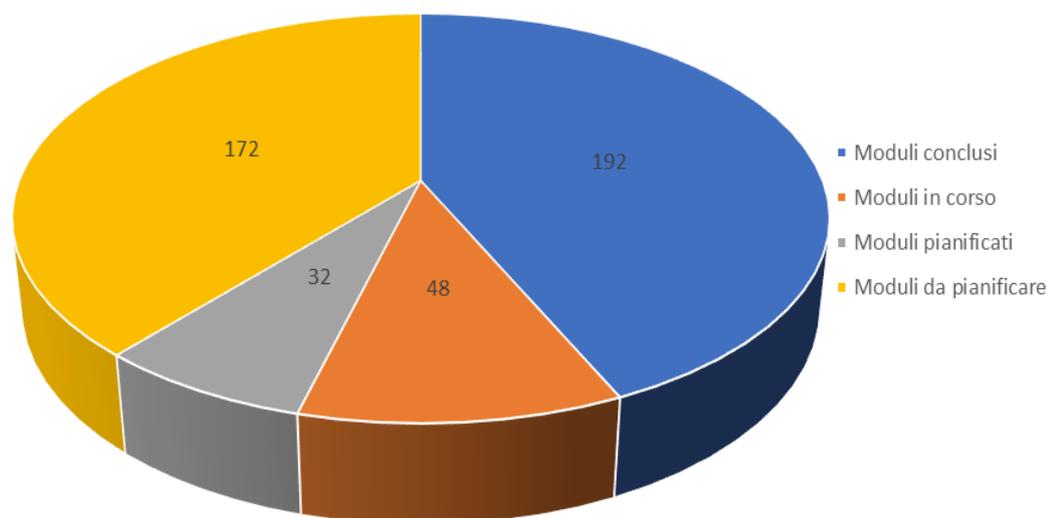


Figura 2 - Stato di avanzamento dell'azione formativa (ore)

L'avanzamento dei singoli moduli formativi viene monitorato non solo in relazione al numero di partecipanti, ma anche in relazione al numero di iscritti che completano il percorso formativo del singolo modulo (con il raggiungimento del n° minimo di ore di presenza previsto pari al 70%), il tutto come riportato in figura 3.

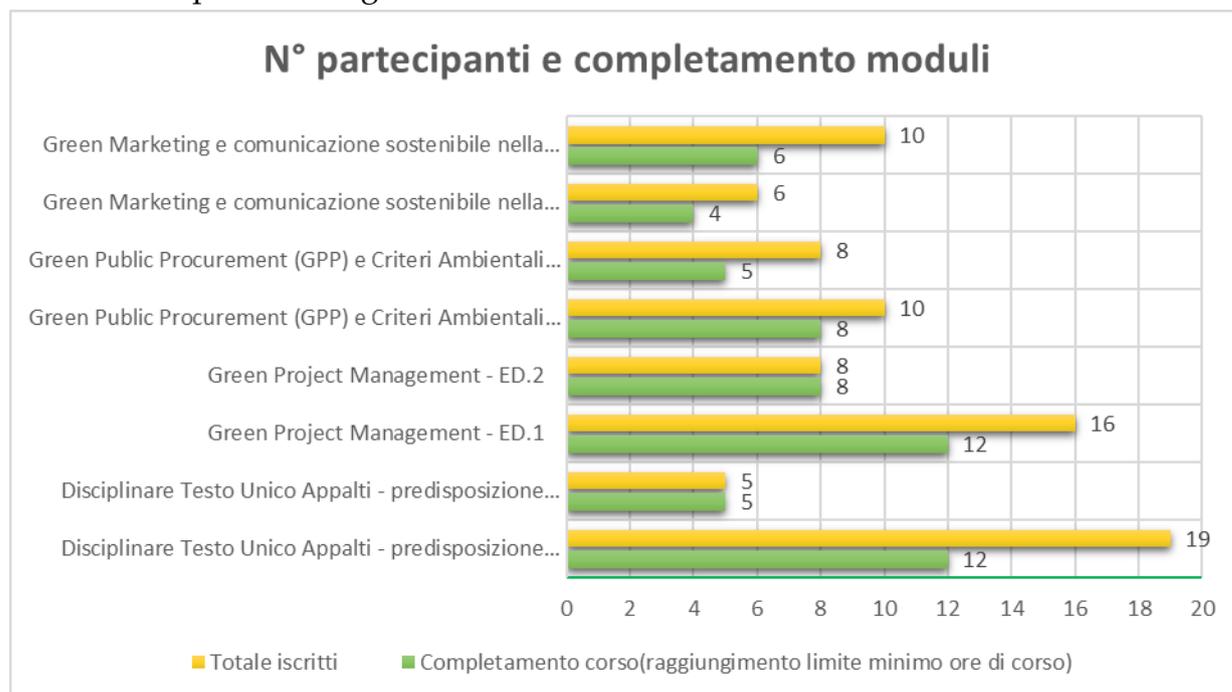


Figura 3 - N° partecipanti e completamento moduli

Si riporta nel seguito una descrizione sommaria dei moduli già erogati, per ciascuno dei quali sono stati forniti al personale da parte dei singoli docenti slide e materiale di supporto.

CONTENUTI MODULI FORMATIVI

1. Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara

Docente: Ing. Piero Farenti

Contenuti modulo:

- Introduzione al Codice degli appalti, normativa Green e relativa evoluzione
- Obiettivi del PNRR



-
- Decreto Legislativo 77/2021
 - Il Partenariato Pubblico Privato

Materiale didattico:

- Il nuovo Decreto Semplificazione – Dipartimento della funzione pubblica
- IL MIMS E IL DECRETO-LEGGE “GOVERNANCE DEL PNRR E SEMPLIFICAZIONI”: le principali novità del provvedimento approvato dal Consiglio dei Ministri il 28 maggio 2021. Nuove procedure per gli appalti, sicurezza, sostenibilità, equità nei contratti per favorire l’occupazione delle donne e dei giovani
- LEGGE 29 luglio 2021, n. 108. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
- Testo del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, coordinato con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.».

2. Green Project Management

Docente: *Prof. Mario Pasquino*

Contenuti modulo:

- Introduzione al Project Management
- Assessment e mappatura delle conoscenze e competenze di PM e GPM presenti in aula
- Fondamenti di Project Management
- Struttura del Project Management (PMBOK)
- I Processi del Project Management
- I Gruppi di Processo/ Avvio
- Processi Vs Aree di Conoscenza
- Accenni di Green Project Management



-
- Lo standard P5 come supporto all'allineamento dei progetti con gli obiettivi
 - Fondamenti di SGA (Sistemi di Gestione Ambientale)

Materiale didattico:

- AGENDA 2030 ONU ITALIA
- Trasformare il nostro mondo: Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile. Dipartimento per la Pubblica Informazione Nazioni Unite
- Lo Standard GPM P5 per la Sostenibilità nel Project Management - Versione 2.0
- White Paper PMO Green

3. Green Marketing e Comunicazione sostenibile

Docente: Prof. Mario Pasquino

Contenuti modulo:

- Principi della comunicazione
- Marketing digitale teoria e pratica
- Comunicare l'innovazione in ambito green
- Canali di comunicazione web
- La condivisione della politica aziendale ambientale sui social e sul web
- Utilizzo di LinkedIn e del network web per la Green Reputation aziendale.
- Perimetro normativo e Policy Aziendali.
- Le tecniche di comunicazione e le buone prassi in contesti di Sustainability.
- I 4 pilastri della sostenibilità.
- Gestione dei conflitti e sensibilizzazione ambientale attraverso il marketing sociale e la scelta dei linguaggi.
- Analisi di casi di sensibilizzazione ambientale. Aziendali positivi e Report avversi

Materiale didattico:

- Slide Marketing e Green Marketing
- Slide Modelli e standard di Green Project Management
- Slide Sustainability e Sustainable Development

4. Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici



Docente: Ing. Piero Farenti

Contenuti modulo:

- Contesto normativo europeo e nazionale: il GPP toolkit e i Criteri ambientali Minimi
- Qualità ambientale: certificazioni di prodotto e di processo
- Rapporti di prova, certificazioni ed altri mezzi prova equivalenti
- Criteri di aggiudicazione, costo del ciclo di vita, criteri sociali
- Sostenibilità del procurement e centrali di committenza nazionale e regionali
- Settori di applicazione ed adozione dei Cam nelle procedure di acquisto: criticità e soluzioni

5. [Green BIM - Building Information Modelling](#)

Docente: da definire

Contenuti modulo:

- Tecnologia delle costruzioni green.
- Interoperabilità BIM-GIS: Laser scanner, fotogrammetria digitale e droni per il rilievo degli edifici BIM e Interoperabilità BIM per il risparmio energetico.
- Green BIM Workflow: Sicurezza e Sostenibilità certificate.
- Progettazione sostenibile.

6. [Metodologie di calcolo e criticità connessi all'impronta ecologica](#)

Docente: Ing. Piero Farenti

Contenuti modulo:

- Cos'è l'Impronta Ecologica.
- Unità di misura dell'Impronta Ecologica.
- Elementi che costituiscono l'impronta Ecologica.
- L'utilità dell'Impronta Ecologica.
- Impronta Ecologica e altri tipi di impronte: rispettive metodologie di calcolo e strumenti per il loro calcolo.
- Utilità dell'Impronta Ecologica come indicatore di sostenibilità.
- Il rapporto tra SDGs e Impronta Ecologica.
- Il data base dei National Footprint Accounts.
- Le equazioni di base per calcolare l'Impronta Ecologica
- Progettazione di un'analisi dell'Impronta Ecologica di un'organizzazione, un'attività e un prodotto.



- Calcolo della matrice “consumi/uso del territorio” per valutare l'Impronta Ecologica.

7. [Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001:](#)

Docente: *Dott. Clemente Catalani (da confermare)*

Contenuti modulo:

- Panoramica sul DLGS 231:
- La responsabilità d'impresa con approfondimento sui reati ambientali
- La responsabilità di impresa anche nel caso in cui dipendenti e collaboratori possano commettere errori con colpa o con dolo in ambito ambientale.
- Il modello organizzativo
- Gestione della delega e controllo per la prevenzione dei reati ambientali
- Il ruolo dell'organismo di vigilanza
- L'attenuazione delle responsabilità aziendali a seguito dell'adozione del MOG casi pratici e sentenze

8. [Life Cycle Assessment \(LCA\) e Life Cycle Cost Analysis \(LCCA\)](#)

Docente: *Ing. Piero Farenti*

Contenuti modulo:

- Origini e obiettivi del metodo di valutazione Life Cycle Assessment (LCA)
- I principi fondamentali alla base del Ciclo di Vita e le norme di riferimento
- La struttura di un LCA: Le quattro fasi della Valutazione del Ciclo di Vita: Definizione degli obiettivi, confini del sistema e unità funzionale;
- Creazione dell'inventario
- L'analisi degli impatti e i principali effetti ambientali presi in considerazione: Interpretazione e miglioramento per la massima eco-efficienza del sistema
- Costi ambientali e environmental accounting.
- Software e banche dati per l'elaborazione LCA e LCC nel building design. Aspetti normativi, strumenti applicativi e progetti di riferimento.

9. [La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.1](#)

Docente: *Dott. Clemente Catalani (da confermare)*



Contenuti modulo:

- Principi di economia e contabilità civile
- Il bilancio fiscale e il bilancio della sostenibilità
- Modulistica di raccolta dati per la sostenibilità ambientale e redazione di un bilancio della sostenibilità
- Comunicazione e pubblicazione del bilancio per la sostenibilità
- Principi etici, redazione di un codice etico e della carta dei valori aziendali in coerenza con la politica ambientale aziendale.

10. Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili

Docente: Dott. Marco Catalani

Contenuti modulo:

- Sviluppo sostenibile e tutela ambientale nel diritto comunitario degli appalti
- Disposizioni in materia di "Green Economy"
- Piano di Azione Nazionale e Regionale sul Green Public Procurement
- Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Ambiente e la Conferenza delle Regioni
- Incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici
- Criteri sociali negli appalti pubblici
- Ambito di applicazione per tipologia di contratto
- Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni
- Rilevanza in sede di qualificazione delle S.A.
- Applicazione in sede di progettazione
- Clausole del bando di gara e degli avvisi
- Requisiti generali e di qualificazione degli operatori economici
- Criteri di sostenibilità energetica e ambientale
- Gestione dei cantieri

11. Big Data Analytics correlata alla Smart Grid Neurale

Docente: da definire

Contenuti modulo:

- Dati e IoT; definizione di big data
- Comprendere i fondamenti in ambito Big Data & Analytics ed il ruolo dei Big Data nei sistemi IoT.
- Fondamenti di Data Analysis



-
- Apprendere i fondamenti di statistica descrittiva, le modalità 'operative' di acquisizione di dati da un sensore e come creare rappresentazioni visuali di tali dati.
 - Data Analysis: analizzare dati utilizzando sistemi di visualizzazione per estrarre informazioni e formulare ipotesi.
 - Integrazione di diversi storage di dati, gestione dei dati in streaming
 - Esecuzione di query - big data
 - Creazione di valore di business dai dati estratti, definizione di una strategia big data per l'organizzazione
 - Abilitazione di un'innovazione analitica, implementazione di una soluzione di big data
 - Introduzione al Machine Learning
 - Apprendere in fondamenti dell'analisi predittiva, gli approcci supervised e unsupervised al machine learning e come applicare modelli per formulare predizioni a partire dai dati.

12. Implementazione di Software per monitoraggio e gestione della rete (Smart Grid Neurale)

Docente: *da definire*

Contenuti modulo: *da definire*



SEZIONE 4 - Monitoraggio

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

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

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

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



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

➤ **Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione:**

Per quanto riguarda gli aspetti connessi al monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sono state nello specifico monitorate le misure c.d. generali maggiormente rilevanti e il *focus* è stato rivolto alla verifica dei seguenti presidi:

- *Trasparenza;*
- *Monitoraggio termini procedurali;*
- *Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obblighi di comunicazione e astensione*

In tale ottica, al fine di consentire ai soggetti responsabili (dirigenti e titolari di posizioni organizzative) di procedere con una autovalutazione del grado di attuazione delle medesime, sono state predisposte delle specifiche schede di monitoraggio sugli argomenti sopra citati, attesa la loro trasversalità e rilevanza.

I riscontri pervenuti, in merito all' attuazione delle citate misure generali, sono stati positivi sia in ordine alla puntualità delle risposte ricevute che in merito a quanto dichiarato nelle schede autovalutative.

Per quanto attiene alla trasparenza, essendo la stessa inserita all' interno degli obiettivi strategici individuali richiamati dal Piano della Performance, si è ulteriormente monitorato lo stato di attuazione della richiamata misura, attraverso una verifica operata da parte dei Dirigenti/Funzionari responsabili della elaborazione del dato circa lo stato effettivo delle pubblicazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente e i relativi aggiornamenti, sulla scorta di quanto indicato nel Prospetto Riepilogativo degli obblighi di pubblicazione.

Sul tema del monitoraggio preme ancora sottolineare una sempre più marcata correlazione tra la performance e la materia dell' Anticorruzione:

Per l' anno 2022 i Dirigenti avevano i seguenti obiettivi:



-
- *Verifica ed eventuale aggiornamento della mappatura dei processi dell'Area/Ufficio di competenza ai fini della valutazione del rischio corruttivo sotto il profilo qualitativo;*
 - *Verifica ed eventuale aggiornamento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del PTPC dell'Ente approvato con Decreto del Presidente n° 58 del 29.03.2021 con attestazione consuntiva dell'avvenuta pubblicazione da inviare al RPCPT contestualmente all'adempimento previsto dal Piano.*

Per quanto attiene al monitoraggio sulle misure specifiche, integrative rispetto a quelle esistenti, come già in precedenza sottolineato, si è in attesa della rimodulazione complessiva delle stesse ad esito della imminente riorganizzazione.

Una volta definite, si procederà al relativo monitoraggio, utilizzando la scheda a cui si rinvia appositamente predisposta ([Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione](#))

Sicuramente una buona base di partenza è costituita dal monitoraggio operato in relazione al PTPC 2021-2023, in cui il RPCT, [tramite nota esplicativa del 21.10.2021](#), aveva fornito delle indicazioni mirate, finalizzate a supportare le Aree/Uffici nella attività di check sui presidi specifici nonché predisposto un allegato su cui riportare l'esito dei controlli svolti.

➤ **Relazione del RPCT 2022:**

Nell'ambito della [Relazione del RPCT 2022](#), pubblicata [nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente](#), nonché trasmessa per opportuna conoscenza all'OIV e agli organi di vertice, è stato effettuato un monitoraggio al fine di completare le singole voci inserite nel format excel predisposto dall'ANAC.

Nello specifico, la compilazione della scheda e la successiva pubblicazione, nei termini previsti dal comunicato del Presidente ANAC del 05.12.2022, rappresenta un ulteriore *check* sullo stato di adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Ad esito di dette attività riportate all'interno della citata Relazione del RPCT 2022 sono emerse, alcune criticità determinate dall'esistenza di procedimenti giudiziari per fatti riconducibili a fattispecie delittuose di natura corruttiva contestati, tra gli altri, a dipendenti di questo Ente e in particolare:



- Ipotizzata violazione art. 319,321 CP nella fase di "Avviso conclusione indagini preliminari" area di rischio CONCESSIONI DEMANIALI (fatti risalenti all'anno 2020);
- Ipotizzata violazione art. 110, 319, 319 bis, 321 C.P. nella fase di "Avviso conclusione indagini preliminari" area di rischio CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTI (fatti risalenti all'anno 2019).

Le fattispecie sopra indicate sono state tempestivamente comunicate all'Ente dai dipendenti interessati dai procedimenti penali ai sensi dell'art. 11 del CODICE DI COMPORTAMENTO approvato con Decreto n. 212 del 06.10.2021.

Ai dipendenti interessati, assegnati o operanti presso la sede di Gaeta, è stata tempestivamente attivata la misura della rotazione straordinaria inserita nella vigente sezione anticorruzione del PIAO 2022/2024 che dispone il trasferimento cautelativo a diverso ufficio (nel caso di cui si tratta ciò ha comportato anche un trasferimento di sede) al fine di un pieno rispetto della trasparenza e della correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente.

Sono stati inoltre attivati, con provvedimenti del Segretario generale i previsti procedimenti di carattere disciplinare.

I fattori di criticità relativi al rischio corruttivo, riconducibili ad una funzionalità degli uffici di filiale improntata ad una ampia autonomia per strutture inserite in contesti territoriali di oggettiva problematicità (area del sud pontino e litorale metropolitano della Capitale) e di limitata dotazione di organico, ha determinato, già nel corso del 2022, i vertici apicali dell'Ente ad adottare disposizioni riorganizzative mirate ad un accentramento delle responsabilità di carattere dirigenziale presso le Aree e gli Uffici della sede centrale di Civitavecchia (ordine di servizio n. 12 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 11 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 10 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 9 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 8 del 22.03.2022) procedendo, al tempo stesso, alla definitiva omogeneizzazione delle procedure amministrative di trattazione delle vicende amministrative, tecniche e demaniali attraverso l'adozione di specifici regolamenti ed atti di indirizzo.

Alla luce di quanto sopra indicato, si possono ritenere tempestivamente ed integralmente adempiute le misure di presidio indicate nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO.



-
- **Protocolli di legalità di cui alla Delibera n.62/2020 del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.).**

Monitoraggio, ai sensi dell'art. 13 del Protocollo tipo.

Nell'ambito dei presidi connessi alla corretta attuazione dei Protocolli di legalità relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e agli affidamenti di interventi relativi ad Infrastrutture ed insediamento prioritari, oltre agli aspetti precedentemente descritti (sotto-paragrafo denominato **CABINA REGIA e STRUTTURA DI SUPPORTO PNRR**), appare senza dubbio utile rimarcare l'attività di monitoraggio svolta, tra l'altro, con la compilazione della relativa scheda predisposta dal **C.C.A.S.I.I.P.**, che reca alcune sintetiche voci in grado di fornire dati ed elementi di conoscenza sull'andamento dei lavori relativi a ciascuna opera e sull'attuazione di ciascun protocollo.

Tale attività è espressamente inserita all'art. 13 "**Attività di vigilanza**" del Protocollo tipo in cui si legge che "*Il Soggetto aggiudicatore riferisce sulla propria attività di vigilanza, come derivante dall'applicazione del Protocollo, inviando alla Prefettura-UTG e, per il tramite di essa, al CCASIIP ogni volta che ne ravvisi l'esigenza e comunque entro il 31 marzo di ogni anno, un rapporto redatto secondo il modello elaborato dal CCASIIP.*

La sopra menzionata scheda, alimentata con i dati estrapolati dal "Sistema di Gestione Antimafia" attualizza i livelli di conoscenza qualificata su fatti direttamente connessi con il procedere dei lavori e consente attività di verifica e controllo sui cantieri. Tale Report consente inoltre ai Gruppi Interforze di disporre di un aggiornato strumento di conoscenza e riferimento e, nel contempo, di utile confronto rispetto a quanto già noto.

- **Monitoraggio organizzazione e capitale umano**

Il lavoro agile può essere considerato una componente fondamentale della salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di digitalizzazione dei processi, sia in termini di responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi



essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro.

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

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

Nell'ottica del monitoraggio dello stato delle risorse, a conclusione della nuova struttura organizzativa verranno individuati specifici indicatori in merito alla salute organizzativa, corrispondenza professionale, parità di genere, adeguatezza infrastrutturale ed informativa, corrispondenza etica, salute relazionale, etc...

Nel corso del 2023 dovrà essere effettuata una nuova analisi organizzativa attraverso la rilevazione dei carichi di lavoro e la mappatura delle competenze, al fine di poter far emergere il fabbisogno del personale "post riorganizzazione", che consentirà di definire, unitamente alle indicazioni fornite dai Dirigenti/Responsabili, il Piano dei Fabbisogni 2024-2026 in termini di assunzioni a tempo indeterminato e progressioni.

Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" sarà effettuato in coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione di questa Autorità.