

PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E
DELLO IONIO

annualmente
trasparente **Piano** **istituzionale**
trasparenza
Anticorruzione
PTPCTRPT **accessibilità**
Corruzione
contrastare

PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025 DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E DELLO IONIO.

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n.190, è un documento programmatico volto al costante sviluppo e all'aggiornamento delle misure atte a prevenire, anche attraverso la leva strategica della trasparenza, ogni forma di illegalità e di “*maladministration*”.

Il PTPCT rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Nel PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio con il presente atto di programmazione, che ha una durata triennale, ma che prevede un aggiornamento annuale, intende contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso la previsione e l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza e la rispondenza a legge dell'attività amministrativa .

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche PTPCT o Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza) quale strumento idoneo a ricomprendere le azioni programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che formano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale dell'Ente.

In via preliminare occorre precisare che, in linea con la strategia delineata, sia a livello internazionale che nazionale, ***“la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un***

vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

Quando ci si riferisce alla "corruzione", secondo gli indirizzi ANAC, non ci si riferisce peraltro solo ai reati più strettamente definiti come corruttivi nell'ordinamento penale italiano (art. 317, 318, 319, 319-ter e 319 quater del Codice penale), ma anche ai reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". In particolare, ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ai fini della applicazione della misura generale della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra espressamente citati anche quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Nonostante tale ampliamento, la corruzione resta delimitata a specifici comportamenti di un pubblico funzionario configuranti ipotesi di reato.

Il presente documento si pone, in una linea di tendenziale continuità con il Piano Triennale dello scorso anno adottato sulla base delle medesime indicazioni operative contenute nel citato PNA 2019/2021, in un'ottica, quindi, di progressivo allineamento alle prescrizioni ivi contenute. Nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei seguenti 4 fattori che influenzano e regolano le scelte di ciascun Ente:

- **La mission istituzionale dell'Amministrazione;**
- **La struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;**
- **Il processo di gestione dei rischi corruttivi;**
- **Le risultanze del monitoraggio.**

Il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di *maladministration*, riveste fondamentale importanza per ADSP.

Il presente Piano, nell'assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l'obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. "miglioramento continuo e graduale", secondo le priorità individuate dall'ANAC.

In tale percorso, progressivamente affinandosi nel corso degli anni, fondamentale risulta l'apporto conoscitivo e operativo delle componenti dell'Amministrazione chiamate a partecipare, non solo all'attuazione e quindi alla conseguente attività di verifica e monitoraggio delle misure già

previste, ma anche all'individuazione e/o adeguamento delle misure da inserire nel Piano Triennale.

I soggetti tenuti all'adozione del PIAO, è importante che nella sezione anticorruzione siano definite altresì le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre e sezioni del PIAO. In particolare, per quanto riguarda la programmazione della rotazione e della formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione, il RPCT collabora con i responsabili dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano.

La problematica della Riforma Portuale, pubblicata a fine agosto 2016 (G.U. Serie Generale n.203 del 31-8-2016), in fase di attuazione per l'Ente, non ha facilitato l'attuazione dei Piani, previsti nel corso degli anni successivi. Si può sicuramente affermare che la mancanza di certezze organizzative e normative ha inciso negativamente sull'attuazione dei Previgenti Piani Anticorruzione a Trasparenza.

L' Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio (già Autorità Portuale di Gioia Tauro) nelle more della piena attuazione della riforma portuale, è rimasta soggetta ad un lungo periodo di commissariamento che ha limitato l'attività all'ordinaria amministrazione, pregiudicando conseguentemente la possibilità di intervenire su aspetti organizzativi e procedurali.

Tale situazione di stallo si è interrotta il 18 Giugno 2021 con l'emanazione da parte del ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile, prof. Enrico Giovannini, che ha nominato il Presidente dell'Autorità determinando con ciò la trasformazione giuridica dell'Ente da AP ad AdSP MTMI.

Il nuovo Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale indubbiamente più articolato, che include ai porti già affidati alla giurisdizione quello di Vibo Valentia, prevedendo con ciò sistemi di decentramento amministrativo precedentemente non necessari.

Allo stesso tempo, le AdSP sono chiamate a svolgere competenze nuove rispetto alle precedenti Autorità, la cui valutazione di rischio e le conseguenti contromisure necessitano di analisi nuove, non potendo ricorrere, neppure in via analogica, a quanto previsto nei precedenti Piani, pena lo svilire l'effettività e la concretezza delle necessaria valutazioni.

Nel nuovo Ente si è inoltre proceduto all'adozione di una nuova Pianta Organica che, necessariamente, non ha più rappresentato la mera summa delle dotazioni ma che è scaturita da una visione programmatica più ampia delle competenze dell'Ente.

A seguito della trasformazione in AdSP gli organi dell'Amministrazione sono i seguenti:

il Presidente

il Comitato di Gestione

il Collegio dei Revisori dei Conti

IL PRESIDENTE:

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- presiede il comitato di gestione;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- sottopone al comitato di gestione, per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;
- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;
- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate.
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità Portuale.

IL COMITATO di GESTIONE:

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;

- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri ;
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;
- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;

IL COLLEGIO DEI REVISORI:

- provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
- redige una relazione sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- assiste alle riunioni del comitato di gestione con almeno uno dei suoi membri.

Particolare rilievo sotto il profilo gestionale deve essere attribuito al **Segretariato Generale** composto dal Segretario Generale – nominato dal Comitato Portuale su proposta del Presidente – e dalla Segreteria Tecnico Operativa, formata da tutto il personale dipendente.

Giusto decreto commissariale n.° 18/2020 del 18.02.2021 le competenze spettanti al Segretario generale x art. 10 della legge 84/94 sono state attribuite al Contrammiraglio Pietro Preziosi.

Le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione per la Trasparenza e l'Integrità sono state attribuite al Responsabile del Settore Affari Legali avv. Simona Scarcella. Tale dipendente non è investita di funzioni di gestione diretta del contenzioso in quanto l'Autorità Portuale di Gioia Tauro è patrocinata innanzi a tutti i giudizi in essere dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Premesso che la L. 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, è intervenuta per introdurre, per

la prima volta nel nostro ordinamento, un sistema organico e articolato di prevenzione della corruzione, per intervenire “laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione- che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio” , lo strumento proposto per il prossimo triennio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze loro attribuite.
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

1.1 L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

Il percorso di riorganizzazione interna dell'Ente è stato definito con l'adozione del Decreto commissariale n.° 91/2019 del 06.08.2019.

L'Assetto definitivo che ne è scaturito ha comportato una riconfigurazione di alcune attività dell'Amministrazione medesima, e ciò al fine di ottenere la migliore garanzia in termini di efficienza ed efficacia per favorire il raggiungimento degli obiettivi voluti dalla riforma portuale.

La composizione della dotazione organica prevede una struttura verticistica con a capo il Presidente dell'Autorità Portuale dal quale dipendono funzionalmente **due strutture di Staff specialistici**:

Settore Affari Legali, Anticorruzione e Privacy

Settore Comunicazione, Relazioni Esterne e Marketing

Al Segretariato Generale fanno capo funzionalmente tutti gli ulteriori uffici e precisamente:

Il Settore Segreteria

e n.° 5 Aree Direzionali e precisamente:

Area Pianificazione Sviluppo

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Sedi Periferiche

Area Finanza, Controllo e Risorse Umane.

Ogni Area Direzionale è suddivisa in Servizi retti da figure di livello dirigenziale, nello specifico:

a) Area Pianificazione e Sviluppo

Settore Pianificazione e sviluppo

Settore Informatico e Telematico

Settore Protocollo

b) Area Amministrativa

Settore Demanio e SID

Settore Lavoro Portuale, Gare e Contratti

Settore Vigilanza e Sicurezza

c) Area Tecnica

Settore Progettazione

Settore Esecuzione Lavori

Settore Gare Lavori Pubblici

d) Area Sedi Periferiche

Settore Coordinamento Sedi

Sede di Crotone

Sede di Corigliano

e) Area Finanza, Controllo e Risorse Umane

Settore Risorse Finanziarie e Contabilità

Settore AA.GG. e Personale

Settore Economato.

Con decreto commissariale n.° 73/2019 del 10.07.2019 è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'Integrità nella persona del Responsabile Settore Affari Legali avv. Simona Scarcella.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 03/2021 del 30.09.2021 l'AdSP ha provveduto all'approvazione della nuova Dotazione Organica dell'Ente che ha previsto un totale di risorse umane da impiegare che è passato da 36 a 80 unità.

1.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL DOCUMENTO RELATIVO ALLA PERFORMANCE

Per l'anno 2023, nell'ambito delle priorità politiche viene evidenziata la necessità di “realizzare interventi volti a garantire il rispetto dei principi di legalità, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso lo sviluppo dei Piani e delle misure di prevenzione e repressione⁴ della corruzione.

Di qui la necessità di perseguire una doppia linea di azione basata sui seguenti interventi:

- 1) Implementazione delle misure volte a dare attenzione ai principi di legalità, integrità e trasparenza, nel quadro delle più recenti normative.
- 2) Potenziamento del sistema di prevenzione amministrativa della corruzione e relativa gestione degli strumenti e dei presidi previsti dalla vigente normativa.

Gli obiettivi sopra elencati, che verranno trasfusi e declinati con quelli contenuti nel Piano della Performance, rappresentano la traduzione di alcune delle misure trasparenza e di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi. Il Piano della Performance sarà pertanto strettamente coordinato con il settore dedicato all'anticorruzione, in conformità alle intenzioni del Legislatore.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il Piano contiene, le azioni strategiche e programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono anche contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale dell'ADSP. Nello specifico, la legge n.190/2012 e il PNA 2019 richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso l'inserimento nel Piano della performance di azioni mirate alla prevenzione dei rischi connessi alla corruzione o a fenomeni di maladministration.

2. OGGETTO

Alla luce delle indicazioni cristallizzate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera ANAC n.° 1064 del 13 novembre 2019 il risultato del presente documento intende rappresentare, nei termini qui descritti, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022/2024.

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n.° 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” l'Autorità di

Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Il Piano, seppur di durata triennale, deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio, in virtù di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n.° 190/2012.

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

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

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonche' 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, nonche' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';

g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' 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)
- La programmazione dei fabbisogni formativi.

L'omessa adozione del nuovo PTPCT è sanzionabile dall'ANAC ai sensi dell'art. 19 comma 5 del dl. 90/2014.

Il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dallo stesso predisposta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della l. 190/2012.

In particolare il RPCT dell'Ente, nel corso dell'anno, ha effettuato verifiche trimestrali rispetto all'attività dei dirigenti ed alla verifica del rispetto delle prescrizioni del Piano.

Di tale attività è reso partecipe l'Organismo Interno di Valutazione.

Il PTPCT , previa pubblicazione preventiva al fine di ricevere eventuali osservazioni, sarà pubblicato non oltre una mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/ altri contenuti/ corruzione", unitamente ai precedenti piani approvati.

Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, una relazione annuale – da trasmettere all'OIV ed all'organo di indirizzo dell'amministrazione – sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.

Le finalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n.° 190 si inquadrano nel solco della normativa internazionale in materia di potenziamento delle strategie di contrasto ai fenomeni corruttivi, di rafforzamento delle prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni diverse (es. OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in

“ comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra) all’adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”.

Nell’ordinamento penale italiano il concetto di corruzione si identifica non solo con i reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione- art. 317, corruzione impropria- art. 318, corruzione propria- art. 319, corruzione in atti giudiziari – art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità- art. 319-quater), ma comprende altresì reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L’ANAC, con propria delibera n.° 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n.° 69 del 2015 che aggiunge ai reati anzidetti quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Nella più vasta serie di comportamenti devianti, rientrano i reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) nonché il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all’assunzione di decisioni di “ attiva amministrazione”.

3. FORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI.

Con riferimento al processo di formazione e di attuazione del PTPCT è indispensabile la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte di tutto il personale dipendente dell’Ente, prescindendo dalla qualifica funzionale rivestita.

Eventuali resistenze all’attuazione dei processi di prevenzione del fenomeno corruttivo vanno rimosse in termini culturali, mediante l’adozione di adeguati e mirati processi formativi ma anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei dirigenti, dei referenti anticorruzione, di tutto il personale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, nell’ottica di un’ampia condivisione dell’obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell’amministrazione.

L’art. 8 del D.P.R. 62/2013 sancisce il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti

dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare

(legge 190/2012 art. 1 co. 14).

Qualora ricorresse la fattispecie di cui sopra è obbligo, i dirigenti sono obbligati ad avviare procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 sexies co. 3 del D. lgs. 165/2001.

Nel corso dell'anno 2021 sono già state avviate le attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e quelle di formazione specifica per il RPCT.

Nel corso del periodo 2023/2025 saranno attuate le seguenti attività minime di formazione:

n.° 1 giornata di formazione obbligatoria / aggiornamento per tutto il personale dipendente.

n.° 1 giornata di formazione tecnica per i referenti anticorruzione ed il personale dirigente.

n.° 4 corso di avanzamento per il RPCT.

4. GLI ATTORI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta una figura centrale nell'ambito del contesto organizzativo interno dell'Amministrazione.

I poteri attribuiti del RPCT sono funzionali all'allestimento del complesso sistema preordinato alla prevenzione della corruzione, attraverso la predisposizione degli strumenti, interni all'Amministrazione – PTPCT e relative misure di prevenzione inclusa la trasparenza – preordinati al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio e alla vigilanza in ordine all'effettiva attuazione delle misure individuate, ai fini di un efficace raggiungimento degli obiettivi perseguiti nel delicato settore di cui trattasi.

Al Responsabile, inoltre, possono essere indirizzate segnalazioni di irregolarità o illeciti. In tali casi, è, come noto, compito del Responsabile, svolte le opportune verifiche sul fumus di quanto rappresentato, provvedere a riscontrare l'esistenza, nel PTPCT, di idonee misure volte a prevenire il fenomeno segnalato.

In linea generale, tra i più rilevanti compiti assegnati al RPCT dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 si richiamano i seguenti:

- Predisposizione del Piano Triennale;
- Segnalazione di "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'Organo e all'OIV;

- Indicazione agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- Redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art. 1, comma 14 legge 190/2012);
- Funzioni di Responsabile della trasparenza (art. 43 d.lgs n. 33/2013);
- Riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 7 d.lgs n. 33/2013).

A fronte di tali attribuzioni la legge 190/2012 prevede anche una serie di responsabilità la cui disciplina è principalmente contenuta nell'articolo 1, commi 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Si evidenzia, altresì, come il Responsabile, nell'ambito dello svolgimento delle proprie delicate funzioni, venga tutelato da specifiche norme volte a garantirne la necessaria indipendenza nell'ambito dell'esplicazione dei propri compiti istituzionali, nonché ad evitare l'adozione nei suoi confronti di possibili misure discriminatorie.

Al fine di assicurare al RPCT di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'Organo di indirizzo assicura il necessario supporto al Responsabile dotandolo, a tal fine, laddove possibile, di una struttura organizzativa idonea e proporzionata, con adeguato personale.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito all'avv. Simona Scarcella. L'individuazione del Responsabile è stata effettuata in conformità alle indicazioni dell'ANAC e, quindi, della considerazione che le funzioni del RPCT devono essere preferibilmente assegnate a funzionari non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori al rischio corruttivo.

Ciascun dirigente sarà tenuto, entro il 31 marzo di ciascun anno, ad indicare per la propria area di competenza il Referente per l'anticorruzione e trasparenza nonché i soggetti che, per la specifica

attività svolta in aree ritenute ad alto rischio corruttivo dovranno essere destinatari di formazione specifica ed approfondita.

La legge affida ai dirigenti il potere di controllo e gli obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano costituiscono risultato dell'azione sinergica dei singoli Dirigenti di area, sottoposta a controllo e monitoraggio del RPCT.

Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio ma i soggetti coinvolti nel processo sono diversi e tutti con funzioni specifiche:

L'organo di indirizzo:

Valorizza ed indica le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;

Nomina il RPCT e crea le condizioni per favorirne la formazione, l'autonomia e l'indipendenza;

I dirigenti :

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati necessari alla predisposizione del Piano, e precisamente quelli relativi all'analisi del contesto, la valutazione ed il trattamento del rischio nonché il monitoraggio dell'attuazione del Piano;

Assumono la diretta responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, curandone l'attuazione da parte del proprio personale dipendente.

Collaborano con il RPCT nella definizione del procedimento di mappatura dei processi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

Offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori del processo con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Crea le condizioni per l'integrazione metodologica tra il ciclo delle performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti:

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed alla attuazione delle misure di prevenzione programmate dal PTPCT.

I Referenti :

È opportuno che ciascun dirigente nomini "i referenti per la gestione del rischio corruttivo", soggetti dell'organizzazione amministrativa con la funzione specifica di interlocuzione ed intermediazione tra il RPCT e tutte le articolazioni della struttura.

Non solo i referenti, ma tutte le singole componenti dell'Amministrazione sono, com'è noto, tenute a collaborare fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, in più

in generale, dei comportamenti non etici, in un processo volto al progressivo e costante miglioramento dell'Amministrazione sotto tale aspetto.

È di tutta evidenza, infatti, in tale ambito, l'importanza del qualificato apporto dei dirigenti che, sulla base della loro approfondita conoscenza dei rispettivi, specifici contesti lavorativi, i quali possono consentire al Responsabile, attraverso le proprie considerazioni o osservazioni di calibrare, modificare, o se del caso integrare, all'atto della redazione del PTPCT, le strategie anticorruzione e le connesse misure di prevenzione già previste, ovvero di individuarne di nuove.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance, operante nell'ambito del Ministero, riveste rilevanza specifica nell'ambito delle strategie volte al contrasto della corruzione offrendo un qualificato supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, favorisce l'osmosi metodologica tra il ciclo di gestione della performance, e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

5. LA METODOLOGIA DI ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO.

La redazione del presente Piano Triennale è avvenuta in forma partecipata con il coinvolgimento di tutte le componenti dell'Amministrazione, atteso che l'interlocuzione e la condivisione piena degli obiettivi finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione e, in generale, dei fenomeni di *maladministration* è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Il presente documento programmatico si pone quindi, allo stato, in stretta continuità con il precedente piano triennale 2022/2024 nonché in linea con le approfondite rilevazioni e analisi in tema di gestione del rischio corruttivo già effettuate dall'Amministrazione negli anni precedenti in base alle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Anticorruzione.

Lo studio sui comportamenti a rischio corruzione è stato contestualizzato rispetto alle specificità di ogni singola amministrazione, tenuto conto del contesto esterno ed interno nel quale esso opera e della esperienza dell'ultimo triennio per come emergente dai rilievi del RPCT.

Il presente Piano Anticorruzione – tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC sulla base delle esperienze degli anni precedenti – vuole privilegiare un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Esso si ispira al modello adottato dal “*Un Global Compact*”¹ e risponde allo scopo di che il processo di valutazione del rischio sia ispirato a principi di efficacia e di semplicità metodologica.

¹L'Un Global Compact, che conta circa 12.000 aderenti in 145 paesi, ha costituito un task force finalizzata alla valutazione dei rischi anticorruzione. Esso rappresenta una guida per l'analisi dei rischi di corruzione che si fonda sulla robustezza metodologica e la semplicità applicativa.

In particolare:

Ogni processo di gestione del rischio corruttivo deve essere attuato con lo scopo primario di favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e il prevenirsi di fenomeni corruttivi.

Il processo di gestione del rischio non può prescindere da una fase ciclica e sequenziale che si fonda sul principio guida del “ miglioramento progressivo e continuo” elaborato da ANAC: analisi del contesto esterno ed interno, valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard UNI ISO 31000:2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima fase nel processo di gestione del rischio, indispensabile se correttamente strutturata, perché consente di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente dove opera l'Amministrazione: questa analisi rappresenta il primo passo per analizzare la tipologia di fenomeni corruttivi ai quali è esposto l'Ente e, di converso, l'idoneità o meno delle misure di prevenzione adottate.

L'analisi condotta utilizza informazioni di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario ecc.) sia "soggettivo", ovvero relativo alla percezione del fenomeno corruttivo da parte dei soggetti coinvolti direttamente dall'amministrazione (dirigenti, dipendenti ecc.) nonché da parte degli *stakeholder*.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Autorità Portuale di Gioia Tauro non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite a tale soggetto dall'art. 6 della legge 84/94 e s.m.i., funzioni che da un lato ci consentono di individuare quelli che sono i soggetti che interagiscono con tale Ente, dall'altro delineano un quadro sul l'influenza che essi possono avere sulle sue attività.

Per ciò che attiene la tematica dei rapporti con gli stakeholders e la conseguente individuazione degli ambiti di interrelazione va in primo luogo rilevata la peculiarità e l'ampiezza delle funzioni istituzionalmente svolte dall'Amministrazione e che implicano un riflesso a " vasto raggio" dell'azione complessiva che, in settori specifici arriva ad interessare tutti i soggetti, pubblici e privati, presenti nel territorio della circoscrizione portuale.

I soggetti che interagiscono al A.P. si individuano in un gruppo variegato di portatori di interessi, che hanno con l'Ente relazioni di natura differente: istituzionali, industriali, economico-finanziarie e rapporti di natura concessoria.

Tali soggetti possono essere raggruppati nelle seguenti macro-categorie:

Operatori Portuali

Operatori logistici

Imprese industriali

Istituzioni pubbliche

Città e comunità Locale

Lavoratori e associazioni di categoria

Prestatori di servizi

Il contesto esterno dell'A.P. di Gioia Tauro è fortemente interessato da due fattori esterni che incidono in modo immediato e diretto sulle condizioni operative del Porto:

Un elevato numero di provvedimenti di interdittiva per criminalità organizzata

L'elevato tasso di disoccupazione del territorio.

Per ciò che attiene ai provvedimenti di interdittiva, i dati forniti dall'Ufficio di Vigilanza indicano un numero di comunicazioni da parte delle Prefetture competenti pari a 21 nell'ultimo triennio.

L'esistenza di un così elevato numero di provvedimenti di tale tipo coinvolge in maniera diretta il settore vigilanza e l'Ufficio Legale dell'Ente.

Il tasso di disoccupazione resta molto alto.

5 . ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo di gestione del rischio si suddivide in tre fasi:

- 1)Analisi del contesto interno ed esterno
- 2)Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3)Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Al fine di effettuare l'analisi del contesto interno, ovvero la mappatura dei processi dell'amministrazione, il punto di partenza è stata ovviamente l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del precedente Piano anticorruzione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di identificazione del rischio risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi – o si sono già verificati – e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale processo ha visto il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nonché l'utilizzazione di una pluralità di fonti informative.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, sono stati coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal Piano Nazionale (compreso il suo aggiornamento) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto 33/2013.

I dirigenti sono stati inoltre impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così, come meglio evidenziato nel paragrafo afferente la mappatura.

Il Valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

La probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo sulla base dei dati informativi di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle spinte motivazionali degli attori

del procedimento, degli strumenti a loro disposizione, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività.

Gli specifici aspetti dell'analisi del rischio venuti in risalto nel lavoro svolto nell'ultimo triennio dall'Ufficio dell'RPCT, affrontando la mappatura generale dei processi e la conseguente attività di valutazione ed individuazione dei presidi anticorrottivi hanno consentito di elaborare una modalità di valutazione del livello del rischio operato su tabelle (mutuate dall'esperienza degli enti territoriali) riferibili alle esigenze delle AdSP.

Tali tabelle forniscono indicatori di probabilità e di impatto fondamentali per stabilire i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

3	<p>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Medio	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
4	<p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti</p>	Alto	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</p>

	<p>dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	<p>Medio</p>	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>
		<p>Basso</p>	<p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
<p>5</p>	<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	<p>Alto</p>	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p>
		<p>Medio</p>	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</p>
		<p>Basso</p>	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>

6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

A tali fattori deve aggiungersi l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'intendimento sotteso a questa integrazione nasce dalla volontà di esplicitare maggiormente i valori indicati nei contributi ad oggi prodotti, al fine di individuare ed avviare l'auspicato percorso condiviso che porti ad una più facile comprensione di come impostare l'analisi del rischio secondo il metodo "qualitativo".

MAPPATURA DEI PROCESSI

Sul foglio excel allegato vengono riportati i principali indicatori caratterizzanti il processo di mappatura e rispetto ai quali ogni Autorità potrà apportare i correttivi che ritiene opportuni.

In disparte ogni considerazione sulla metodologia operativa di specificazione delle fasi dei processi, è stato effettuato un riepilogo generale dei processi "comuni" a tutte le Autorità che potrebbe costituire uno spunto utile per il lavoro di ricognizione di ogni singolo Ente:

AREA A) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Gestione della Sicurezza delle Informazioni – Valutazioni sull'Efficienza dei Sistemi di Sicurezza - Verifica sulla corretta gestione delle informazioni di rete	Definizione degli indirizzi per consentire l'accesso alle infrastrutture ed ai sistemi (anche documentali e di rete) ai soggetti interni e/o esterni, anche sulla base della vigente normativa	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione delle profilazioni agli Utenti ESTERNI per l'accesso alle Infrastrutture . Verifiche periodiche per controllo permanenza requisiti legittimanti, o per modifiche o rimozioni delle autorizzazioni non più necessarie.	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione degli incidenti di sicurezza – modalità di rilevazione dei sinistri, adozione di misure in emergenza e temporanee, attivazione delle procedure di rivalsa.	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutela della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	Applicazione della vigente normativa sulla privacy ai processi di informazione e di trattamento dei dati personali effettuati dall'Autorità Portuale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione delle richieste / istanze di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e Organi di Polizia Giudiziaria, Enti Pubblici, Privati – Analisi delle richieste e istruttoria nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Elaborazione del Piano operativo triennale	Predisposizione del Piano operativo triennale – acquisizione degli indirizzi strategici degli organi di vertice degli Enti con riferimento alle	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Piani ed interventi per lo sviluppo dell'intermodalità ferroviaria</p>	<p>principali aree di intervento – verifiche preliminari con tutte le strutture competenti- Elaborazione del Documento</p> <p>Tale attività presuppone una partecipazione sinergica con differenti stakeholder, tutti diversamente impegnati nell'espletamento di attività complementari al ciclo logistico connesso alla mobilità ferroviaria</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività progettuale</p>	<p>Svolgimento attività progettuale con esecuzione interna /esterna – relazioni interlocutorie con diversi stakeholders (Commissioni, agenzie esecutive, Autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori) in fase di gestione del progetto selezionato</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività di analisi specifica e programmazione</p>	<p>Selezione di bandi di interesse per l'Ente ed avvio attività di programmazione –</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>

	raccolta di certificazioni/pareri di competenza delle Istituzioni competenti (Ministeri, Regioni, Comuni ecc.), richiesta ai soggetti competenti, inserimento nei documenti di bando. Trasmissione sul portale della documentazione di bando.			
--	--	--	--	--

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Gestione atti Ufficiali dell'Ente (Decreti Ordinanze, regolamenti)	Acquisizione della documentazione da parte dei servizi competenti- Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione del protocollo e dei flussi documentali dell'Ente	Gestione del protocollo, presentazione della posta all'esame del Segretario Generale, smistamento ed assegnazione della posta agli uffici competenti	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione delle Pubbliche Relazioni e del Media	Gestione delle relazioni Pubbliche dell'Ente, dei rapporti con i	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

	media, predisposizione dei comunicati stampa, gestione messaggi di natura istituzionale – Supporto al Presidente su incontri istituzionali, redazione contenuti comunicazioni istituzionali			
--	---	--	--	--

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Predisposizione del Piano delle Performance – Attività di Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Acquisizione degli indirizzi strategici dell'organo di vertice e predisposizione del Piano delle Performance (Documento e allegati) – assegnazione degli obiettivi al personale – monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Raccolta e selezione dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Pubblicazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Richieste di accesso civico ex art. 5 co. 1 D.	Acquisizione istanza presentata tramite	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Lgs. 33/2013	modulistica al RPCT- istruttoria e predisposizione riscontro - verifica			
--------------	---	--	--	--

Area B) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio di autorizzazioni Ambientali, Deposito merci, Securirty (Assesment e Port Facility)	Attività di istruttoria, esame della documentazione, conclusione dei procedimenti di autorizzazione	PROBABILE	SERIO	ALTO
Riconoscimento indennità per mancato avviamento al lavoro portuale	Verifica dei dati trasmessi dalla Port Agency - istruttoria - concessione erogazioni	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area C) – CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Acquisizione di beni e servizi e relativi rapporti con i fornitori	Individuazione e programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei servizi di Hardware/ Software, servizi di telefonia fissa e mobile, gestione reti e fibra - Analisi delle esigenze della gestione e predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessari all'acquisizione - supporto ai servizi di	PROBABILE	SERIO	ALTO

	riferimento.			
Acquisti sul MEPA/ CONSIP	Attività di ricerca sul MEPA/ CONSIP – RDO- attività di selezione delle migliori offerte- predisposizione della determina a contrarre ed emissione dell'ordine. Adesione a convenzioni CONSIP	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Procedure di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Scelta diretta del contraente- richieste dei preventivi, verifica dei requisiti e delle offerte, predisposizione delle determine a contrarre ed emissione del relativo ordine.	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedura Negoziata	Predisposizione lettere di invito per la selezione delle offerte, predisposizione della determina contrarre e del contratto	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedure di gara aperta	Predisposizione degli atti di gara- determinazione importo di base e requisiti tecnici – individuazione della procedura di aggiudicazione, stesura del bando di gara, capitolato e disciplinare – nomina commissione- espletamento della gara, verifica del possesso dei requisiti	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO

	dei partecipanti e selezioni delle offerte. Affidamento e stipula del contratto			
--	---	--	--	--

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Concessione servizio gateway ferroviario	Monitoraggio del contratto di concessione del servizio	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Attività di promozione locale ed all'estero della realtà portuale	Partecipazione alle attività fieristiche, acquisizione spazi fieristici, gestione visite al porto, partecipazione d associazioni e progetti internazionali in materia marittimo-portuale ed erogazione quote di partecipazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area D) – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Procedure di progressione del personale	Valutazione dei fabbisogni del personale ed individuazione delle tipologie e del numero dei profili professionali occorrenti agli uffici –procedure selettive esterne/interne- nomina delle commissioni- predisposizione degli atti concorsuali- gestione delle procedure concorsuali- stipula dei contratti	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO

Gestione delle relazioni sindacali	Convocazione dei tavoli sindacali , procedure di raffreddamento dei conflitti – Verbalizzazione delle riunioni	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Gestione anagrafica del personale e verifica delle presenze	Acquisizione dati e informazioni sulle presenze del personale – gestione permessi, ferie, malattie – verifiche delle richieste di astensioni, tirocini, aspettative	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Rapporti con gli organi di controllo	Gestione delle relazioni con gli organi di controllo interno ed esterno- OIV e Revisori	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area E) – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria delle procedure dei rimborsi e delle indennità di missione	Istruttoria finalizzata alla verifica amministrativa, alla regolarità dei giustificativi ed alla liquidazione delle spese di missione e dei rimborsi al personale, ivi compreso il Presidente.	PROBABILE	SOGLIA	ALTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria verifica rispetto dei cronoprogrammi di spesa progetti cofinanziati dall'UE	Verifica della documentazione inerente i progetti cofinanziati dall'UE – verifica del rispetto del cronoprogramma stabilito – proposta di	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

Controllo sulle spese discendenti dagli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	eventuali correttivi Verifica delle risorse impiegate dall'Ente per le opere infrastrutturali – verifica stato di avanzamento lavori – monitoraggio dei resoconti finanziaria per la trasmissione alle banche dati MEF/MIT/DIPE	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
--	--	-----------	--------	-------

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Gestione della spesa, gestione fatture passive, impegni di spesa, rendiconto cassa economale	Gestione impegni di spesa e ordinazioni di pagamento- registrazione contabile e verifica attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile – verifiche preventive sulla regolarità (contributiva, ANAC, CIG ecc.) e implementazione della piattaforma certificazione crediti – emissione mandati di pagamento – contabilizzazione fatture passive – verifica rendiconto economo/cassiere per gestione e reintegro fondo di cassa	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione delle Entrate – Controllo delle dinamiche economico finanziarie – Verifica gestione Finanziamenti Pubblici	Istruttoria, svolta in collaborazione con gli uffici interni, finalizzata alla corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio – predisposizione del documento di preconsuntivo	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Programmazione e predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, note e assestamento, consuntivo)</p>	<p>Istruttoria e predisposizione del documento di bilancio di previsione/consuntivo – redazione dei documenti finanziari allegati (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del risultato presunto di amministrazione) e della relazione tecnico-illustrativa- Incontri con i revisori dei conti per la predisposizione del parere preventivo – ricognizione dei valori di bilancio e valutazioni tecniche – secondo le linee di indirizzo dei vertici dell’Ente al fine di garantire l’equilibrio economico-finanziario – variazioni di bilancio</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività di Recupero Crediti</p>	<p>Verifica degli incassi e attivazione procedure recupero – Solleciti ai debitori, escussioni di cauzione, trasmissioni pratiche all’ufficio legale</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Gestione rapporti con il Tesoriere</p>	<p>Istruttoria gestione pratiche ordinativi di</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>

	pagamento e incassi- inoltre mandati all'istituto di Tesoreria – firma degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso – trasmissione dei flussi di cassa trimestrali			
--	---	--	--	--

Area F) - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI e Area M) – VIGILANZA E ATTIVITA' ISPETTIVA NELLE SEDI PORTUALI

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Procedimenti finalizzati alla richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. n.° 159/2011 – Procedimento sgombero occupazioni abusive e indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Acquisizione informazione normativamente previste per la stipula degli atti concessori – richieste alla prefettura – avvio di procedimento e redazione atti – notifiche - esame controdeduzioni- predisposizione atti finali e delibere del comitato portuale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Controlli e verifiche – Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene, sicurezza del lavoro nelle operazioni e nei servizi portuali (D. Lgs. 272/99)	Programmazione delle attività di verifica e ispezione – controlli a campione – acquisizione di atti e documenti atti a verificare la conformità al titolo concessorio del DVR, del personale dell'impresa, delle attività svolte.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni	Verifiche sulle merci pericolose in transito/deposito in area portuale –	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

demaniali, inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con altri soggetti.	verifica atti chimico di porto – verifica dello stato dei beni, dei confini e della perimetrazione dell'area portuale. Controllo e segnalazione abusi			
--	---	--	--	--

Area G) – INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Autorizzazione di incarichi	Istruttoria a seguito di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni presentate da dipendenti – Valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti di istituto- predisposizione del provvedimento di autorizzazione e della relativa pubblicazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area H) – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Attività amministrativa legata alla gestione del contenzioso – disamina degli atti introduttivi dei giudizi e/o predisposizione difesa dell'Ente	Ricezione degli atti giudiziari introduttivi – preparazione e/o integrazione del contraddittorio, con il coinvolgimento degli uffici competenti, predisposizione del fascicolo con la relazione istruttorio – trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Gestione delle informative	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

	<p>provenienti dall'Avvocatura dello Stato /Legali esterni – Verifica dei siti pubblici Istituzionali – Monitoraggio delle sentenze/Udienze/ordinanze e provvedimenti delle Autorità Giurisdizionali- Comunicazioni con gli uffici interessati dal contenzioso.</p>			
Pareri a rilevanza interna, scritti ed orali, a supporto degli uffici dell'Ente	Predisposizione dei pareri richiesti – valutazione ed esame dei quesiti – studio della questione e predisposizione dell'atto	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Disamina del contenzioso in atto	Redazione della relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al collegio dei revisori – verifica del contenzioso in termini economici ai fini della previsione dei relativi stanziamenti di bilancio.	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	Procedure per la selezione del contraente, predisposizione degli atti di gara o di adesione a centrali di committenza – espletamento gara – affidamento servizio	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

Area I) – CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI Area L) – SCADENZA E RINNOVO DELLE CONCESSIONI

PROCESSO	FASE	PROBABILITA	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio dei permessi di accesso in porto	Ricezione richieste di accesso – istruttoria e verifiche delle istanze pervenute – Verifica dei titoli di accesso ed emissione permessi	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. Della legge n.° 241/90, dell'art. 5 comma 5 bis della legge 84/94 e s.m.i.</p>	<p>Acquisizione del progetto/Istanza – istruttoria preliminare, avvio, convocazione e gestione della conferenza con acquisizione dei pareri da parte dei soggetti del procedimento – predisposizione ed emissione del decreto conclusivo</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Procedimento di rilascio/rinnovo/estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali</p>	<p>Pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, Sito Istituzionale, quotidiani ecc. – Istruttoria e valutazione istanze concorrenti- conferenza dei servizi e acquisizione pareri – acquisizione parere comitato portuale – predisposizione e rilascio titolo concessorio – formalizzazione e registrazione – determinazione canone</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimenti di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 cod. nav./ rilascio autorizzazione ex art. 45 bis cod. Nav.</p>	<p>Pubblicazione istanza, valutazione istanza – acquisizione pareri enti coinvolti, istruttoria e valutazioni istanze, delibera Comitato portuale- predisposizione atto conclusivo.</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/</p>	<p>Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo /rilascio delle</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>

servizio portuali ex art. 16 L. 84/94	autorizzazioni – svolgimento della fase istruttoria – predisposizione degli atti finali ai fini dell’espressione del parere del comitato portuale.			
Antimafia – procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. 159/2011	Acquisizione da parte dei concessionari della documentazione - verifiche banca dati prefettura	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Acquisizione istanze, attività propedeutica al sopralluogo – verbale di incameramento	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Art. 16 – Rilascio autorizzazioni pluriennali con concessione ex art. 18	Ricezione istanza con allegato programma di attività – istruttoria – verifica rispetto numero massimo autorizzazione- predisposizione atti istruttoria e acquisizione parere Comitato Portuale – predisposizione atto finale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Art. 16 – Rilascio autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/94)	Ricezione istanza con allegato programma di attività e relativa attività istruttoria – verifica atti e documenti allegati a corredo dell’istanza – rilascio titolo o diniego e aggiornamento registro.	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Ricezione istanza e relativa istruttoria – verifica completezza	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

	dati e documenti – richiesta parere ai fini ambientali e di sicurezza ad ufficio safety e ambiente per eventuali prescrizioni- attività istruttoria e predisposizione relazione per il Comitato Portuale – Rilascio autorizzazione/diniego – predisposizione atto conclusivo			
Rilascio autorizzazioni permessi temporanei di accesso in porto	Ricezione istanze – gestione accreditamenti – verifica e rilascio/diniego autorizzazione	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO

“Nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell’erogazione, a favore dell’amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell’erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”.

L AdSP, anche seguendo le sopra citate indicazioni ANAC contenute nell’allegato 1 al PNA 2019, nell’ambito dell’aggiornamento al PTPC dell’Ente, procederà a mappare le attività svolte nell’ambito della funzione del “controllo analogo” sulla società in House dell’Ente con la conseguente valutazione del rischio.

Si procederà inoltre ad una valutazione dello stesso anche per le Società che svolgono servizi di Interesse generale per le quali sarà predisposta specifica Area di rischio.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERICHE E SPECIFICHE

Una individuate le ipotesi probabili di rischio è indispensabile delineare i correttivi e le modalità più idonee a prevenirli attraverso l’adozione di misure specifiche e puntuali e la previsione di scadenze ragionevoli, sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e sono caratterizzate dalla loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione alla corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera dettagliata su alcuni rischi specifici e si caratterizzano per l'incidenza su alcuni problemi specifici.

MISURE DI CARATTERE GENERALE

A) RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento è stato adottato dall'AdSP e risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente. È stato trasmesso personalmente a tutto il personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale.

Gli obblighi di condotta dei dipendenti dell'AdSP, come dettagliatamente descritti nel codice di comportamento, si estendono anche ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo conferito ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel Codice integra un comportamento contrario ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare che incide anche sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente.

In quest'ottica il monitoraggio in merito alla diffusione, alla corretta applicazione ed alla esatta osservanza delle regole in argomento diviene imprescindibile.

L'attuazione della seguente misura di carattere generale coinvolge trasversalmente tutte le aree dell'AdSP e i relativi Dirigenti che dovranno costantemente vigilare sull'osservanza delle regole poste dal Codice di comportamento assicurandosi della effettiva conoscenza delle medesime da parte del personale dipendente.

TIPOLOGIA DI MISURA

ESEMPI DI INDICATORI

Misura di controllo e formazione monitoraggio semestrale	–	- Verifica procedimenti disciplinari avviati - Segnalazioni dei dipendenti
---	---	---

B) MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tale misura è espressamente prevista nel Codice di comportamento quale principio di carattere generale. Il conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando, nell'ambito di un procedimento amministrativo, la responsabilità di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implica necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico funzionalizzato. Nel caso in cui il funzionario versi in una situazione di conflitto di interessi sussiste il rischio che l'interesse pubblicistico risulti sacrificato rispetto al perseguimento di un interesse privatistico.

Il Conflitto di interessi è stato definito come "l'anticamera della corruzione".

Tutta la disciplina in materia di conflitto di interessi svolge una funzione preventiva e finalizzata a :

- Garantire ampia tutela al buon andamento ed all'imparzialità della pubblica amministrazione, intesi quali valori costituzionali di riferimento (art. 97 Cost.).
- Sottoporre i pubblici impiegati nonché tutti coloro che operano all'interno della P.A. all'obiettivo del perseguimento degli interessi esclusivi della Nazione (art. 98 Cost.);
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi generali di economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza della P.A. (art. 1 della legge n. 241/90 e s.m.i.).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, che reca norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, come emendato dal D. lgs. N. 97/2016 riporta delle disposizioni orientate ad evitare che possano essere chiamati a ricoprire incarichi, ovvero a mantenere incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali, soggetti che versano in situazioni tali da non consentire l'esercizio e lo svolgimento delle pubbliche funzioni in conformità ai principi costituzionali di imparzialità ed esclusivo servizio della Nazione.

L'Amministrazione, in conformità ha quanto statuito dalle superiori disposizioni, è tenuta a prevedere idonee modalità di preventiva acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. N. 39/2003. Inoltre è prevista la contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, laddove previsto in ossequio all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. 39/2013.

Non è superfluo rammentare le indicazioni fornite nella materia de qua dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alle Amministrazioni e che raccomandano di accettare *“solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuol nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”* (determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Tale misura deve intendersi recepita anche per l'espletamento del ruolo di Commissario interno nelle selezioni di personale.

TIPOLOGIA DI MISURA

ESEMPI DI INDICATORI

Misura di controllo – monitoraggio trimestrale - Controllo a campione in tutte le aree

C) DIVIETI POST- EMPLOYEMENT (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

Il divieto di pantouflage inteso come “ incompatibilità successiva” è previsto e disciplinato dal comma 16-ter inserito dalla legge n. 190/2012 nell'art. 53 del D. lgs n. 165/2001, il quale dispone testualmente:

- I pubblici dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo d. lgs. N. 165/2001 (art. 1 comma 2) non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione.
- I contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti e conferito gli incarichi non possono contrattare con la

pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi.

MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

a) GESTIONE DEL PERSONALE

- PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI UFFICI.

L'art. 35 – bis del D. Lgs. N. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, contiene previsioni per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

La norma prevede:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del [codice penale](#):*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

La richiamata regola che stabilisce precise preclusioni per quanto concerne coloro che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, costituisce un ulteriore fondamentale presidio preventivo per il contrasto alla corruzione. Sull'applicazione della norma in argomento, non sussiste alcun margine di apprezzamento discrezionale da parte della Pubblica Amministrazione.

Essa deve essere attuata rigorosamente.

RESPONSABILE
CONTROLLO

TEMPISTICA
MONITORAGGIO

TIPOLOGIA CONTROLLO

Dirigente Area Personale –
RPCT- Segretario Generale

Trimestrale – comunicazione
al RPCT delle risultanze del
controllo

Su tutte le procedure

b) CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

- TRATTAZIONE DELLE PRATICHE CON IL CRITERIO DELLA COMPARTICIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Come più volte raccomandato dall'ANAC di fondamentale importanza è la "segregazione delle funzioni" che risponde all'esigenza di favorire, mediante il ricorso a nuove misure organizzative, l'affidamento dei medesimi procedimenti o delle varie fasi di un medesimo procedimento a più persone.

In altri termini si tratta di assegnare le medesime attività funzionali a dipendenti diversi.

Ciò al fine di consentire un avvicendamento del personale e la più ampia partecipazione del personale dipendente alle diverse attività funzionali dell'ufficio di appartenenza.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Amministrativa – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

c) CONTRATTI PUBBLICI

- PUBBLICAZIONE REPORT SEMESTRALI SU CONTRATTI PROROGATI E/O AFFIDATI IN VIA DI URGENZA E RELATIVA PUBBLICAZIONE.

- PROVVEDIMENTI A FIRMA MULTIPLA IN CASO DI CONTRATTI PROROGATI E/O AFFIDATI IN VIA DI URGENZA (Responsabile del procedimento, Dirigente , Segretario Generale)

Al fine di impedire o limitare possibili concentrazioni di potere i capo ad unico soggetto per tali attività, particolarmente delicate, occorre promuovere (come già fatto negli anni precedenti) meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali favorendo ad esempio l'affiancamento al funzionario responsabile dell'istruttoria di altro funzionario di talché, pur restando ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento per quanto concerne l'interlocuzione esterna, più soggetti possano condividere la valutazione degli elementi considerati essenziali ai fini della decisione finale.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Tecnica – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

D) SETTORE VIGILANZA

- VERIFICHE A CAMPIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Amministrativa – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale	A campione con percentuale del 50% delle pratiche

D) ROTAZIONE DEL PERSONALE.

Le fonti legislative della rotazione, quale strumento generale di prevenzione dei rischi di corruzione sono costituite dall'art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 e dall'art. 16 comma 1 lett. 1- quater del D. Lgs. N. 165/2001.

La suddetta misura, al fine di non ostacolare il buon andamento dell'attività amministrativa e tenuto conto dell'esiguo numero di personale in servizio, è richiesta – laddove non già attuata e previo affiancamento – nelle aree ritenute più a rischio come previa formazione del personale assegnata come attività/obiettivo ai dirigenti.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
RPCT- SEGRETARIO	Trimestrale	TOTALE

F) ALTRE MISURE SPECIFICHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DAGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI.

In data 03.08.2007, con n.° rep. 58070, l'allora Autorità Portuale, in qualità di socio unico, ha costituito una società a responsabilità limitata denominata Gioia Tauro Port Security s.r.l., alla quale con decreto presidenziale n.° 63/2007 del 02.11.2007 è stato affidato in regime di *house providing* il servizio di sicurezza portuale nell'ambito delle parti comuni del porto di Gioia Tauro, affidamento cristallizzato con il contratto n.° repertorio 9/2009 in data 13.03.2009.

Con determinazione n.° 8 del 17 giugno 2015 l'Anac ha dettato le linee guida per l'estensione degli obblighi discendenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n.° 190/2012.

In data 25.01.2016 l'Assemblea ordinaria della Gioia Tauro Port Security ha provveduto alla ratifica della determina n.° 41/15 del 30.12.2015 a mezzo della quale l'Amministratore Unico, su richiesta dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, in esecuzione delle determinazioni ANAC n.° 8/2015 e n.° 12/2015 ha provveduto ad individuare in seno all'organico della società un dipendente, dotato di idonee competenze, da proporre all'Ufficio di Responsabile della prevenzione della corruzione per la Gioia Tauro Port Security e di Responsabile per la Trasparenza.

L'Amministratore Unico, tenuto conto che la società è priva di dirigenti e che l'Amministratore Unico, legale rappresentante della società in *house providing*, esercita poteri gestionali che rendono incompatibile l'esercizio della attività connessa al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, con la determina sopracitata ha individuato le figure previste dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security attribuendole ad un dipendente, il quale provvederà nei termini a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento.

In relazione alle misure definite per la prevenzione della corruzione afferenti alle funzioni svolte alla capacità organizzativa della Gioia Tauro Port Security, sono state dettate misure in tema di individuazione e gestione dei rischi, di sistemi di controllo, di codice di comportamento, di trasparenza, di inconfiribilità e di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per eventuali (se previsti) incarichi dirigenziali, di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, di formazione in materia, di tutela del dipendente, di rotazione o misure alternative e di monitoraggio.

Al riguardo, il RPC dell'Autorità Portuale vigilerà in relazione all'osservanza ed al rispetto dei superiori dei superiori adempimenti attraverso il monitoraggio trimestrale dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza della Gioia Tauro Port security, con richiesta, nel suddetto termine, di una relazione – report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate nel considerato periodo di riferimento per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione ed il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

Analogo controllo e monitoraggio verrà esercitato con riferimento alla Gioia Tauro Port Agency s.r.l., ente partecipato interamente dall'Autorità Portuale di Gioia Tauro, costituito ex art. 4 D.L. 243/2016 convertito in L. 18/2017, caratterizzato dalla straordinarietà ed eccezionalità della partecipazione dell'Ente a siffatta società che ha durata predeterminata ex lege di 36 mesi, al termine dei quali l'Autorità Portuale, ove restassero in forza all'Agenzia lavoratori iscritti agli elenchi non ancora reimpiegati, potrà richiedere al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti l'autorizzazione alla trasformazione in un'Agenzia ai sensi dell'art. 17 della legge 28 gennaio 1994 n.° 94.

Le attività della società – che non ha personale dipendente – sono svolte dal nominato Amministratore Unico e vigilate dal Sindaco Revisore unico all'uopo nominato all'Autorità Portuale, ente che determina indirizzi e scelte societarie, come da Statuto, nella sede naturale rappresentata dalla Assemblea dei Soci.

Al riguardo è stato nominato RPC il Dirigente dell' Area Finanze e Risorse Umane dell'Autorità portuale, dott. Luigi Ventrici, che curerà l'osservanza ed il rispetto degli adempimenti riconnessi

alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza con richiesta di una relazione – report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione e il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA.

Nell'ambito delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, la trasparenza viene intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel presente Piano l'obiettivo operativo assegnato per la Trasparenza nel triennio 2023/2025 è quello della **“promozione di idonee ed adeguate iniziative volte ad assicurare proposte di miglioramento organizzativo e tecnologico”**.

Il responsabile per la trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno meridionale e dello Ionio coincide con il RPCT ed è stato individuato nel Responsabile del Settore Area Legale avv. Simona Scarcella.

Tale soggetto svolge l'attività di verifica e controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di segnalazione al Presidente e All'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione nei casi più gravi, quali il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

In particolare, l'ANAC nell'ambito della specifica attività di vigilanza esercitata in materia, ciascun anno individua specifiche categorie di dati sui quali l'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà rendere formale attestazione circa l'avvenuta pubblicazione ai sensi di legge (art. 44 del D. Lgs. 33/2013).

AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA

1.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza e dei dati pubblicati.

Il principale strumento di comunicazione e diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza è rappresentato dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013.

L'RPCT, in qualità di Responsabile, ne assicura, altresì, la conoscenza e l'approfondimento attraverso l'emanazione di note/circolari, la convocazione periodica della rete dei referenti di ogni area, la convocazione di conferenze dei Dirigenti, incontri e riunioni bilaterali.

1.2 **Organizzazione e promozione delle Giornate della Trasparenza.**

Il D. Lgs. 150/2009 prevede l'organizzazione in capo alle varie Amministrazioni di momenti di consultazione pubblica sulle tematiche relative alla performance e alla trasparenza.

Le consultazioni sono rivolte ai principali stakeholders di riferimento.

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013 statuisce che ogni Amministrazione presenti "il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "Giornate della trasparenza".

L'AdSP MTMI nel corso dell'attuale programmazione - in linea con l'orientamento dell'ANAC esplicitato nella Circolare sulla trasparenza n. 1/2014, secondo cui la Giornata di cui trattasi gioca un ruolo chiave nella strategia di dialogo e ascolto degli stakeholders delle Amministrazioni - intende organizzare nel corso dell'attuale programmazione la "Giornata della trasparenza".

Tale iniziativa rappresenta esplicitazione del metodo già adottato dall'Amministrazione, improntato sulla cultura del confronto, che si è realizzato attraverso le iniziative di promozione di pratiche di coinvolgimento attivo dei soggetti istituzionali e della società civile.

Tale "Giornata" prevederà un programma costruito sulla base di periodici incontri istituzionali nell'ambito di tavoli di lavoro che coinvolgeranno i vari organismi dell'Ente (Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato Risorse Mare, OIV, Collegio dei Revisori).

La Giornata della Trasparenza avrà come obiettivo primario quello di rappresentare un'occasione importante di ascolto e confronto con tutti i soggetti portatori di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa, e sarà strutturata in due momenti principali.

Una prima parte sarà finalizzata a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati dall'AdSP per il raggiungimento dei propri fini istituzionali; verranno pertanto illustrate ai propri stakeholders - in un importante momento di incontro e dialogo - sia l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico, sia le iniziative e le 4 Di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 nonché le strategie che l'Amministrazione pone in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

Un secondo momento vedrà coinvolti gli Organi di vertice politico ed amministrativo, nonché il Responsabile dell'OIV ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i quali affronteranno i temi della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle dinamiche organizzative interne all'Autorità di Sistema Portuale.

1.3 Fasi di attuazione del Piano.

L'aggiornamento del "Piano sulla Trasparenza" viene realizzato costantemente dal Responsabile per la trasparenza attraverso una serie di iniziative che si estrinsecano in un costante coordinamento di tutte le Aree Dirigenziali e che prevede apposite riunioni, anche informali, con i componenti della rete dei referenti per la Trasparenza.

Con riferimento alla rete dei Referenti, gli stessi saranno continuamente coinvolti nelle verifiche interne circa la corretta applicazione degli oneri informativi introdotti e/o eliminati in attuazione di quanto previsto dall'art. 34 del D. Lgs. n. 33/2013 anche attraverso il ricorso allo scadenziario degli obblighi previsti. Nell'attuazione del Piano fondamentale è l'attività di monitoraggio del sito web volta alla verifica degli adempimenti effettuati dall'Amministrazione connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati cui la stessa è tenuta ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e a fornire ogni input che si renda necessario all'adeguamento del sito alla normativa vigente. Fermo restando che il monitoraggio è svolto per la verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, è stata prestata particolare attenzione alla rilevazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati al personale, dirigenziale e non dirigenziale dell'Amministrazione, nonché a soggetti terzi, che vengono aggiornati costantemente e che, tempestivamente, vengono pubblicate sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio di ogni attività di formazione sulle tematiche della trasparenza rivolte ai dirigenti ed al personale delle aree funzionali,

Fondamentale è altresì la collaborazione con l'Ufficio del data Protection Officer (DPO), tenuto a prestare la collaborazione al fine di garantire che gli adempimenti in tema di trasparenza non risultino contrastanti con le limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di privacy.

Tutto ciò nell'ambito di un processo dinamico e continuo finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi prestati, tenuto conto degli esiti dell'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti.

1.4 Individuazione dei Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

All'attuazione del Piano sulla trasparenza concorrono tutte le Aree dirigenziali dell'Amministrazione, coordinate dal Responsabile per la trasparenza

La responsabilità, in capo al Responsabile della Trasparenza, si estrinseca nell'osservanza e nella vigilanza sull'attuazione di tutte le misure in materia di trasparenza previste nel presente Piano e

relative alla selezione, elaborazione e aggiornamento dei dati che devono obbligatoriamente essere pubblicati.

Per ciascuna Area Dirigenziale, responsabile per i dati da pubblicare e per ogni azione prevista nel Piano, è il dirigente ovvero il Referente da questi designato.

Ciascun Dirigente è responsabile dell'obiettivo strategico triennale, di carattere strutturale, previsto nel Piano della performance per ciascuna Area e denominato "*Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", volto ad assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza e d'integrità, la partecipazione concreta all'attuazione del Programma ed alla normativa in materia.

1.5 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" saranno pubblicate: 1) la Tabella, contenente la composizione della rete dei referenti per i dati da pubblicare e per le azioni previste dal Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità la Trasparenza per gli anni 2023/2025;

2) la Tabella contenente la composizione della rete dei referenti per la prevenzione della corruzione per gli anni 2023/2025;

Sotto un profilo sostanziale, con la nuova normativa, vengono ribaditi e rafforzati gli obblighi di pubblicazione e maggiormente dettagliati i dati da portare a conoscenza degli interessati. La sezione "Amministrazione Trasparente" viene costantemente aggiornata ed implementata con l'inserimento dei dati aggiornati ed arricchita dalla pubblicazione di iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità. L'individuazione delle modalità tecniche per la pubblicazione dei dati è avvenuta sin dall'inizio e proseguirà nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida dell'ANAC e dai singoli disposti normativi, di cui al D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, i dati per i quali è previsto un aggiornamento tempestivo - a titolo meramente esemplificativo, gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti - vengono aggiornati, volta per volta, a seguito delle modifiche intervenute e su iniziativa delle aree dirigenziali di riferimento. Per altri dati, invece, è necessario effettuare aggiornamenti con scadenze periodiche (per esempio, cadenza trimestrale, per i tassi di assenza del personale dipendente, semestrale per i provvedimenti amministrativi ex art.23 D. Lgs. n.33/2013 o annuale per la mappatura degli standard di qualità dei servizi, ecc.).

Infine, ulteriori dati potranno essere oggetto di aggiornamento eventuale (dovuto, ad esempio, ad esigenze derivanti dal nuovo assetto organizzativo dell'AdSP MTMI o di attivazione di ulteriori procedure di interesse). Relativamente al formato dei documenti, delle informazioni e dei dati

oggetto di pubblicazione, si fa riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 1, commi 32, 35, 42 della legge 190/2012 ed a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D. Lgs. n.33/2013.

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito istituzionale. Si fa riserva, all'esito del completamento del processo di riorganizzazione in atto, per le strutture che rappresentino, anche a seguito di istanza da parte degli stakeholders di riferimento, l'esigenza di garantire un back office sicuro e permanente, di attivare ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata.

1.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Trasparenza.

Ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. n. 33/ 2013, il Responsabile per la trasparenza, quale referente della trasparenza, provvede all'aggiornamento del Piano che al suo interno prevede specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione. Infatti, ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del medesimo decreto vengono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oltre alle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi con la promozione di livelli di trasparenza sempre maggiori. In ottemperanza di quanto stabilito al comma 7 del suddetto decreto, nell'ambito del Piano della Performance vengono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse (umane e finanziarie) dedicate e gli strumenti di verifica del rispetto di un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo dell'integrità. Al fine di dare conto di tale attività agli utenti/cittadini, l'Amministrazione comunica ogni iniziativa intrapresa in tema di trasparenza e integrità, sia relativa ad attività svolte che, in ordine a quelle ancora in corso di realizzazione, entro i termini opportunamente individuati. Gli esiti del monitoraggio (ad esempio, relazione semestrale e annuale) sullo stato di avanzamento degli obiettivi di e la relazione annuale vengono trasmesse all'OIV, a cura del RPCT.

1.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'indagine di *customer satisfaction* può essere considerata lo strumento più idoneo a capire il grado di soddisfazione degli stakeholders di riferimento sui contenuti che confluiranno nei dati pubblicati nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Verranno quindi attivate periodicamente ed almeno con cadenza annuale procedure di consultazione in esito alle quali l'amministrazione potrà ritenere opportuno, eventualmente, recepire tutte le proposte utili per l'individuazione di ulteriori interventi nelle fasi successive di elaborazione degli aggiornamenti annuali del Piano. Alla istruttoria e risposta, relative alle questioni pervenute, provvederanno, tempestivamente, i Dirigenti, sentito il RPCT.

1.8 "Dati ulteriori".

L'Amministrazione ha la facoltà, attribuitale dall'articolo 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di disporre, nel proprio sito istituzionale, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali la disciplina vigente non preveda alcun obbligo di pubblicazione, facendoli confluire nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti". Si fanno rientrare in tale categoria i dati non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013 che vengono elaborati e aggiornati, con cadenza annuale, trimestrale o mensile.

RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Autorità di Sistema Portuale, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, sarà tenuta a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

E' richiesta la stretta collaborazione tra le figure di DPO e di RPCT per ciò che concerne il bilanciamento tra pubblicità e riservatezza dei dati in presenza di dati sensibili o dati giudiziari.

Il "codice della trasparenza" ammette la pubblicazione di queste tipologie di dati nei siti istituzionali (ma non anche l'indicizzazione, la rintracciabilità e, come vedremo anche più avanti, la riutilizzabilità) esclusivamente se c'è una chiara individuazione legislativa dei dati sensibili e

giudiziari oggetto di pubblicazione e di una valutazione della loro “indispensabilità” rispetto alle finalità dell’obbligo di trasparenza.

I dirigenti, responsabili dell’obbligo di pubblicazione degli atti di propria competenza, sono tenuti a vigilare sull’osservanza delle disposizioni di cui sopra.

In particolare, ciascun dirigente sarà tenuto a verificare che l’attività di pubblicazione sui siti web avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Più in generale, circa le cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali, occorre, comunque, fare sempre riferimento alle indicazioni fornite in merito dal Garante per la protezione dei dati personali.

In sede di processo di mappatura dei processi e di verifiche infrannuali/annuali il RPCT dovrà effettuare una rigorosa, efficace e trasparente valutazione dei dati afferenti alla propria organizzazione, che possano avere interferenza con la violazione delle regole di cui al GDPR.

9.1 ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) – RESPONSABILE (RASA).

Conformemente a quanto indicato dall’ANAC – che richiede ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di indicare e comunicare la nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), si conferma la volontà dell’Ente di attribuire tale ruolo al Segretario Generale.

L’individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità Portuali, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D.Igs. n. 33/2013, al D.Igs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013, nonché alle determinazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

**IL RESPONSABILE DELL’ANTICORRUZIONE
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’
Avv. Simona Scarcella**



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



PIANO DELLA PERFORMANCE



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

*Porti di Gioia Tauro, Crotone (porto vecchio e nuovo),
Corigliano Rossano, Taureana di Palmi e Vibo Valentia.*





Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Sommario

1	<i>PREMESSA</i>	3
1.1	<i>Processo di Pianificazione e Programmazione</i>	4
1.2	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	6
1.3	<i>Ciclo di Gestione della Performance - Soggetti coinvolti e funzioni</i>	8
2	<i>PRESENTAZIONE DELL'ENTE</i>	10
2.1	<i>Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – Origini e Sviluppo</i>	10
2.2	<i>Autorità di Sistema Portuale (ADSP) in Generale</i>	15
	<i>COMPITI dell'ADSP</i>	16
	<i>STRUMENTI di PIANIFICAZIONE e di PROGRAMMAZIONE</i>	16
	<i>ORGANI</i>	17
	<i>RISORSE FINANZIARIE ECONOMICO-PATRIMONALI</i>	19
2.3	<i>Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (ADSPMTMI)....</i>	20
	<i>ORGANIGRAMMA</i>	21
	<i>RISORSE FINANZIARIE</i>	23
	<i>PORTFOLIO DEGLI STAKEHOLDER</i>	24
3	<i>ALBERO DELLA PERFORMANCE</i>	25
4	<i>MAPPA STRATEGICA</i>	27
4.1	<i>OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI</i>	28
4.2	<i>LINEE di SVILUPPO E PIANIFICAZIONE STRATEGICA</i>	30
4.3	<i>OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI</i>	31
5	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>	32
5.1	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>	32
5.2	<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>	33
5.3	<i>AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU</i>	41
5.4	<i>AREA TECNICA</i>	48
5.5	<i>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</i>	58
5.6	<i>SEDI PERIFERICHE</i>	64
5.7	<i>UOA AFFARI LEGALI</i>	70



1. PREMESSA

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo delle performance per le amministrazioni pubbliche che si articola in diverse fasi consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo di sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi e delle attività proprie dell'**Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – AdSP MTMI**.

Il Piano della Performance (PdP) è il documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed entro il 31 gennaio di ogni anno, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Autorità, dei dirigenti e di tutti i dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale dell'Autorità e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

In caso di ritardo nell'adozione del Piano l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione Pubblica.

Il Piano della Performance è parte integrante del **Ciclo di gestione della performance (CGP)** che si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il presente documento fissa il percorso cui sarà improntata l'azione dell'AdSP MTMI per il triennio 2023-2025, i cui capisaldi programmatici sono direttamente connessi alle grandi aree di competenza per come delineate dall'art. 6 della legge n. 84/94.

Nel Piano per la performance, unitamente alle iniziative finalizzate allo sviluppo delle strategie



prioritarie per il rafforzamento ed il perfezionamento degli interventi nei predetti settori, sono inserite le ulteriori principali azioni volte a perseguire i compiti istituzionali assegnati all'Autorità di Sistema, in un'ottica di tendenziale costante orientamento alla semplificazione delle procedure, al recupero delle risorse e alla diminuzione dei costi, supportate da processi di analisi della spesa per la razionalizzazione delle risorse finanziarie.

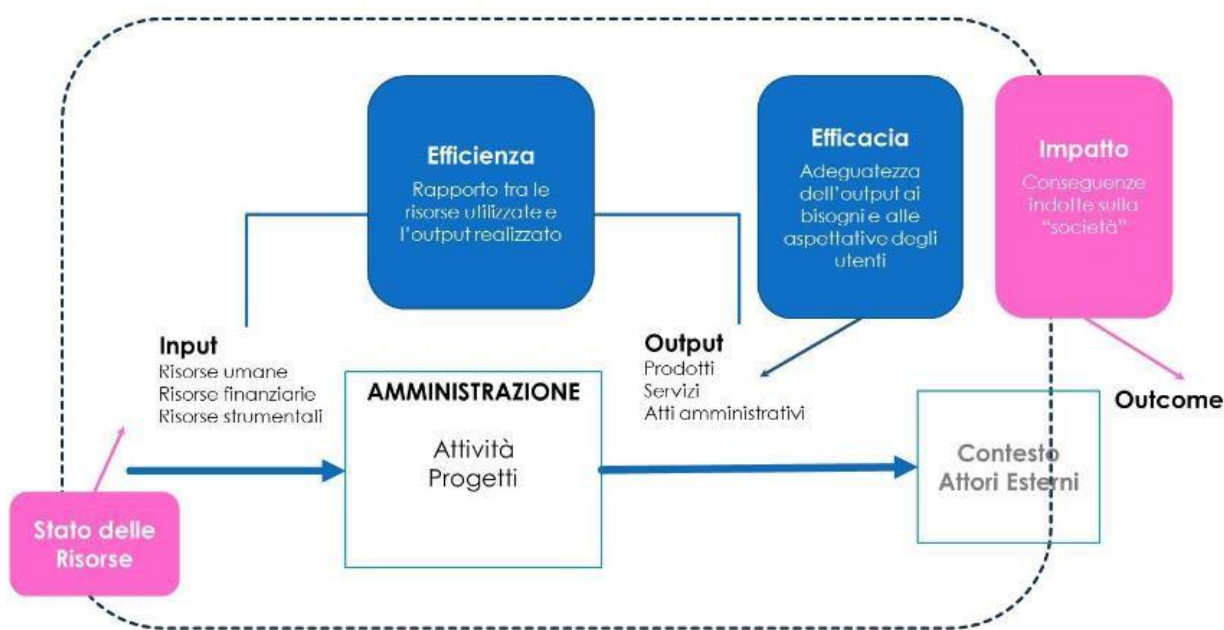
Il presente piano si integra con il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** è armonizzato col **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)** dell'AdSP e raccordato con le previsioni del **Bilancio** relativamente al triennio 2023/2025 e in coerenza con gli altri **strumenti di pianificazione e di programmazione** dell'AdSP.

Gli Enti pubblici devono confrontarsi con i nuovi modelli gestionali ed organizzativi introdotti a livello normativo; in primis col concetto di “**Ciclo di gestione della performance**”, istituito dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, dove si declinano gli imperativi: pianificare, eseguire, far eseguire, misurare, valutare, agire di conseguenza.

il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Occorre quindi comprendere il complessivo ed integrato sistema della performance dell'Ente:



La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quali-quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di Area, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;

- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Coerentemente al proprio ciclo di gestione della performance è quindi opportuno sviluppare una misurazione multidimensionale della performance organizzativa che richiama gli ambiti di seguito descritti:

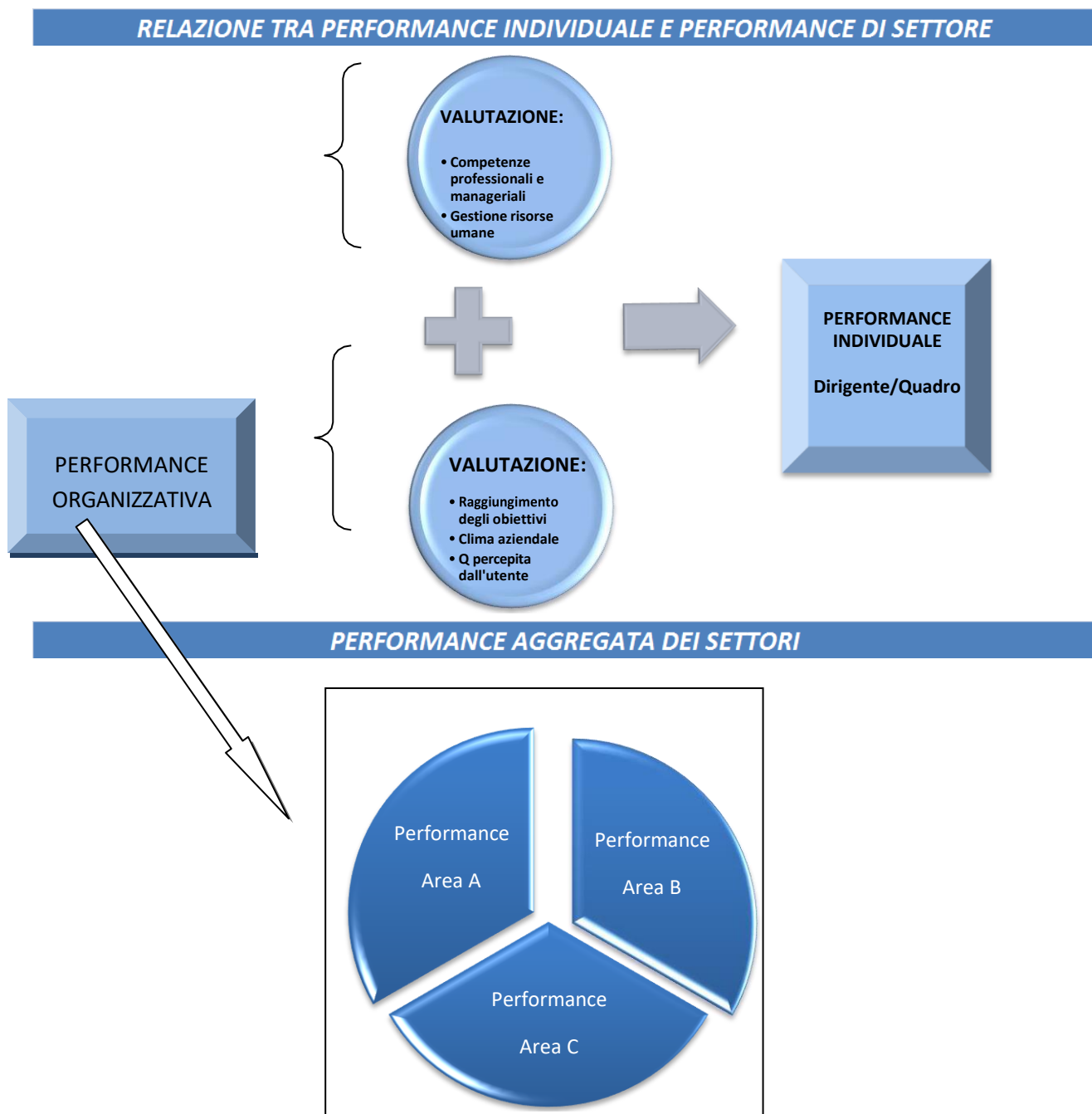
Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a)	outcome
Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (lettera b)	processi
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (lettera c)	risultati
Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (lettera d)	processi
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (lettera e)	processi
Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (lettera f)	input
Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (lettera g)	output
Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h)	processi

L'insieme degli strumenti di programmazione dell'Ente:

- Il POT (Piano Operativo Triennale) quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa e gestionale declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo dell'Autorità;
 - Il PTO (Programma Triennale delle Opere) quale documento, in coerenza con le linee strategiche del POT ,che definisce la programmazione e la realizzazione di interventi e di opere;
 - Gli Obiettivi gestionali quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali si misurerà l'azione di ciascuna Area nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;
 - Il Budget quale documento che affida a ciascun responsabile di Area/UOA le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità proprie.
- costituiscono, nel loro complesso, parte integrante del Piano della Performance.

1.2 *Sistema di misurazione e valutazione della Performance*

L'Ente si è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) teso a monitorare, misurare e valutare: la performance individuale, la performance organizzativa di Area, la performance complessiva dell'Autorità. Intanto l'Ente sta provvedendo a dotarsi di un sistema integrato di tutti i controlli interni (S.I.C.I.).

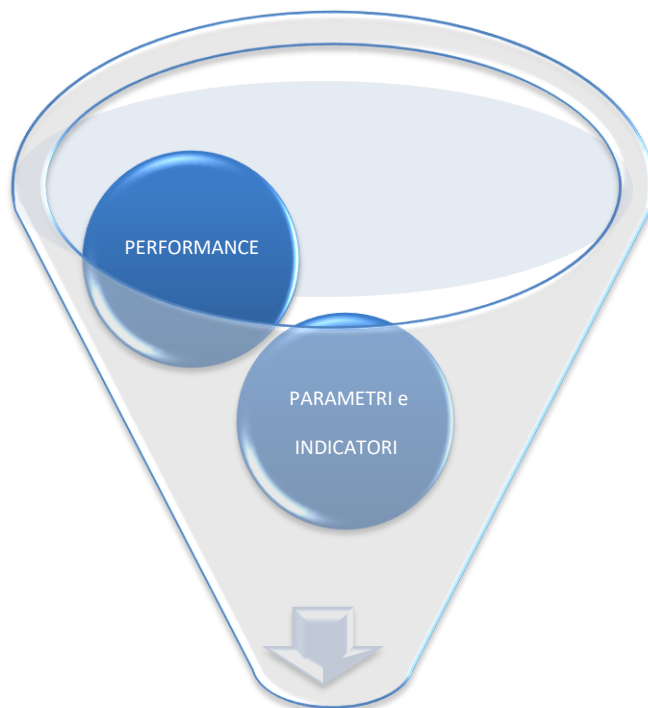


Componenti di analisi riferite al solo soggetto Dirigente/responsabile

Definendo quale Performance il contributo – inteso quale risultato e modalità di raggiungimento dello stesso - che un soggetto o unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni coerenti con la mission dell'Ente, l'aggregazione della performance delle differenti Aree avviene in considerazione del loro peso relativi



PERFORMANCE DELL'ENTE



PERFORMANCE DELL'ENTE

La performance aggregata a livello di ENTE delle differenti Aree concorre insieme a parametri ed indicatori generali alla definizione della complessiva Performance dell'Autorità.

1.3 Ciclo di Gestione della Performance - Soggetti coinvolti e funzioni

Di seguito sono riportati i soggetti coinvolti, con la specificazione delle rispettive funzioni, nel Ciclo di Gestione della Performance:

DFP (Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri)

promuove, indirizza e coordina il Ciclo della Performance:

1. Definisce le Linee guida e i modelli per la predisposizione dei Piani della Performance e dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance ;
2. Verifica la loro corretta attuazione da parte delle Amministrazioni;
3. Fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del Ciclo di Gestione della Performance.

OIV/SA (Organismo Indipendente di Valutazione/Struttura Analoga):

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal DLgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

AMMINISTRAZIONE E DIRIGENTI:

Il Presidente, Il Comitato di Gestione, il Segretario Generale, organi di indirizzo politico-amministrativo e i Dirigenti:

- a) promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) emanano le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- c) definiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- d) verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- e) definiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

PERSONALE:

Tutto il personale partecipa, consapevolmente e responsabilmente, al processo e alle varie fasi del Ciclo di Gestione della Performance, attraverso forme di coinvolgimento e di condivisione.

STAKERHOLDER:

Gli Stakeholder (Portatori di interessi, interni ed esterni), sono attivamente coinvolti e partecipi al Ciclo di Gestione della Performance attuando e sostanziando così un processo virtuoso di Valutazione Partecipativa delle Performance dell'Ente.

Per quanto riguarda il tema dei rapporti con gli stakeholder e della individuazione degli ambiti di interrelazione, va rilevato che la peculiarità delle funzioni istituzionalmente svolte dall'Amministrazione implicano un riflesso "a vasto raggio" dell'azione complessiva che arriva ad interessare tutti i soggetti, pubblici e privati, presenti in area portuale. L'esigenza di potenziare il proprio ruolo sociale, esprimendo con chiarezza e comprensibilità le linee di un agire imparziale, che garantisca l'affidamento da parte dei cittadini, nonché di perseguire standard più elevati di qualità dei servizi e diffondere la cultura della trasparenza e dell'accountability, vede impegnato l'Ente in uno sforzo di intercettazione e valorizzazione del feedback con i principali fruitori di servizi.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, l'AdSP favorisce infatti da tempo, presso le strutture in cui esso si articola ed attraverso i vari organismi partecipati da stakeholder esterni, il coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali e della società.

ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):

a) promuove ed assicura la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, nonché mediante attività conoscitiva.

b) vigila per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle



amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – AdSP MTMI. Origini e Sviluppo

Pensato e inizialmente impostato come complesso funzionale rispondente agli insediamenti industriali pianificati dal Governo Nazionale in rapporto al previsto V Centro Siderurgico Italiano in Calabria il Porto di Gioia Tauro, per l'intervenuta e non preventivata crisi della siderurgia, nei primi anni dell'80 ha dovuto essere rimodulato da porto industriale, come precedentemente configurato, a macro-struttura polifunzionale di carico, di scarico e di stivaggio. Il cambio di destinazione d'uso ha comportato necessari e opportuni adeguamenti delle iniziali offerte operative in accordo con il nuovo concerto di domande e di servizi. Questa utilizzazione portuale Gioia Tauro la recupera in via primaria per riscontro di una strategica positività di mercato. Positività economica, quindi, proveniente per un verso dalle proprie eccezionali disponibilità spaziali asservite e per l'altro verso dalle convenienze del grande traffico mediterraneo. Così il porto di Gioia Tauro offre al mercato intercontinentale due specificità ineludibili non altrove né altrimenti riscontrabili.

La prima specificità è senz'altro rappresentata dalla convenienza economica e funzionale della macro-rota Estremo Oriente – Europa – Nord America, polarizzata con Suez e Gibilterra, e del percorso tirrenico per l'Europa Centrale e per il Nord Europa. Si tratta della rotta più breve e più funzionale sia per il tracciato Est-Ovest e sia per il tracciato Sud-Nord, per ogni tipo di naviglio commerciale e, ancor più e meglio, per il gigantismo navale in crescente utilizzo in ragione dei grossi trasporti.

E poi vi è l'altra specificità, anch'essa fortemente attrattiva, rappresentata dall'unicità disponibile di grandi spazi in terra ferma e in acqua.

Mancando alternative territoriali di pari fruibilità il porto di Gioia Tauro rimane l'unico conveniente interlocutore di questo enorme mercatismo di specie. L'attenzione economica come impegno di risorse, come mobilitazione di intelligenza mirata e come spinta innovativa proviene in buona parte dal mercato dove intervengono richieste, proposte e mediazioni, anche se il genio umano riesce spesso a modificare e a migliorare lo specifico andamento tendenziale. Ancor più e meglio il genio umano può favorire il massimo delle tendenze positive e quelle necessarie equilibrature destinate a favorire la socio-economia in direzione di una giustizia etico - politica indispensabile al benessere sociale. Dalla ricostruzione del secondo dopoguerra e per effetto del grande dibattito sullo sviluppo equilibrato della comunità nazionale, nel clima del miracolo economico di allora, la politica maiuscola italiana compì il tentativo di affrontare la questione meridionale, non più in termini assistenziali, individuando invece interventi, settori ed aree infrastrutturali capaci di produrre, una volta promossi ed attivati, ricchezza e lavoro in termini di crescita umana e di proficua imprenditorialità.

A quel clima di interessamento socio-meridionale apparteneva l'ipotizzato V Centro Siderurgico Italiano che sarebbe sorto in Calabria, e Gioia Tauro sarebbe diventata il giusto porto per una elevatissima movimentazione merceologica

nei correlati termini di arrivi e partenze. Il blocco dell'espansione siderurgica sospese la nascita del polo calabrese e il porto di Gioia Tauro, prendendone conseguente atto, ha dovuto rivedere l'idea del proprio funzionamento modificando la sua prospettiva in strumento strategico polifunzionale. L'attuale percorso operativo parte quindi dai primi anni '80 con la mutazione del suo funzionamento da polo industriale a complesso polifunzionale, appunto, rimodulando programmi, assetto e piani di sviluppo. Questo nuovo assetto portuale ha trovato adeguata possibilità realizzativa nell'ampia, già accennata, disponibilità degli ampi spazi a ridosso delle banchine e nella stessa profondità dei fondali utilizzabili.

Ad ogni buon conto il tipico traffico container affermatosi sempre meglio in meno di quarant'anni di attività e la favorevolissima posizione geografica lungo l'anzidetto asse marittimo Suez-Gibilterra e lungo l'asse tirrenico per Centro e Nord-Europa sostengono e rafforzano il gran movimento di merci. Ancor più, dal 1995 viene confermandosi qui un puntuale e specifico primariato in termini di scelta mirata da parte delle maggiori compagnie di navigazione.

L'ampiezza territoriale dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro è indicata nel D.M. del 4 agosto 1998 e nel successivo verbale di delimitazione datato 12 febbraio 2002. Si tratta di una estensione complessiva pari a mq 4.400.00 (ha 440). I dati disponibili confermano la netta centralità geografica di Gioia Tauro nell'area del Mediterraneo sia come crocevia fra le rotte marittime Est- Ovest e il corridoio 1 trans-europeo Helsinki – La Valletta, e sia lungo la direttrice Suez-Gibilterra con l'automatica caratterizzazione di porto competitivo quanto a trasferimenti di container e di merci. Questo porto oggi rappresenta il maggiore terminal per il transhipment italiano ed internazionale del Mediterraneo con la sua disponibilità di servizio di 5192 metri lineari di banchine con fondali sino a 18 metri e con piazzali utili pari a mq 1.800.000. La circoscrizione portuale, ricadente nei territori comunali di Gioia Tauro e di San Ferdinando, risulta anche validamente collegata, attraverso la strada statale 18 e l'autostrada A2, con i centri più significativi della Calabria (Reggio Calabria, Vibo Valentia e Lamezia Terme), e con il resto d'Italia. Infine l'area è servita dalla linea ferroviaria tirrenica, Battipaglia – Reggio Calabria, con importanti stazioni/scali di Paola e Lamezia Terme in territorio calabro.



Le caratteristiche fisiche del Core Port di Gioia Tauro sono riportate nella tabella che segue:

CARATTERISTICHE FISICHE DEL PORTO di GIOIA TAURO	DIMENSIONI
Banchine	5.576 m
- Per transhipment containers	3.391 m
- Per transhipment e automobili ro-ro	144 m
- Per transhipment automobili	240 m
- Banchina Nord (TREVÌ)	240 m
- Primo scivolo ro-ro Ponente	430 m
- Secondo scivolo ro-ro Ponente	220 m
- Banchina di ponente I tratto	200 m
- Banchina di ponente II tratto	260 m
- Banchina di ponente (petrolifera)	240 m
- Per darsena e servizi	194 m
	257 m
Area totale terminal containers	1.800.000,00 mq
Area Piazzale per lo stoccaggio containers	1.500.000,00 mq
Capacità di stoccaggio	75.000,00 TEU
Capacità annuale di movimentazione annua	5.000.000,00 TEU
Gru di banchina:	
- postpanamax	7
- superpostpanamax	12
- Gottwald	1
Area totale terminal automobili	275.000,00 mq
Area Piazzale per lo stoccaggio automobili	240.000,00 mq
Capacità di stoccaggio attuale	17.000,00 vetture
Aree terminal ferroviari	
- Terminal intermodale container	70.000,00 mq
- Terminal intermodale interporto	210.000,00 mq
- Terminal ferroviario area container	30.000,00 mq
- Terminal ferroviario area	3.300,00 mq
Aste ferroviarie	
- 3 aste ferroviarie area Terminal intermodale container	ciascuna da 750 m
- 3 aste ferroviarie area Terminal intermodale interporto	ciascuna da 750 m
- 6 aste ferroviarie area a nord Terminal container	ciascuna da 550 m
- 1 raccordo ferroviario Terminal auto	unica asta da 250 m
- 2 raccordi interporto area porto	
Area logistica industriale	
- Area ex Enel	500.000,00 mq
- Area ex Isotta Fraschini	400.000,00 mq
- Area interporto	280.000,00 mq

L'AdSP MTMI non costituisce conflitto o ostacolo con le disponibilità locali e con le giuste aspirazioni del territorio. Invece si tratta di un complesso infrastrutturale naturalmente disposto a fare da volano attivo e fecondo per la giusta aspirazione di sviluppo delle comunità localmente coinvolte. L'economia degli operatori, l'autonomia degli interessi territoriali, la crescita dell'intero comprensorio attraverso l'insorgenza del significativo indotto faranno nascere e crescere un forte e nuovo sviluppo a più voci. E', quindi, giustamente prevedibile una sostenibile rivoluzione in termine di benessere diffuso. Il binario di questa innovazione si svolgerà, è bene prevederlo sin d'ora, secondo due robusti profili comportamentali, quelle del vantaggio socio-economico proveniente dalla multifaccialità imprenditoriale e quello della cultura emancipativa dell'intero tessuto sociale coinvolto. Questa dualità di sicuro sarà lievito e certezza per un nuovo organico sviluppo della Calabria e del Mezzogiorno. La grande impresa economica e culturale rappresentata come fatto e come programma dall'Autorità bene si coglie accennandone le spiegazioni, le valutazioni e i valori. Ed ecco quello che in proposito può essere accennato.

Nella cifra di cultura d'impresa interviene un giudizio teleologico attivo cioè la individuazione degli scopi. L'impresa come concetto modale e come fatto determinato non è casualità dinamica, è piuttosto sviluppo portuale attraverso innovazione tecnologica e strumentazione coordinata in risposta alla complessa domanda di mercato. Conseguentemente l'AdSP MTMI viene sollecitata a facilitare in concreto la crescita delle operazioni di scopo, gli assetti logistici e gli equilibri ambientali.

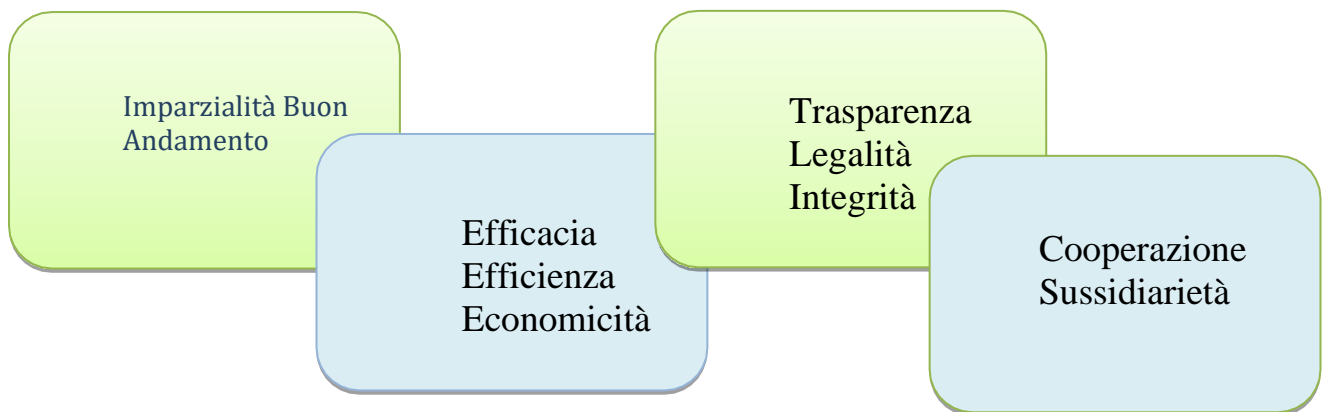
Dal complesso impegno primario deriva uno sviluppo dell'economia regionale con occupazione e con opportunità commerciali conseguenti. Immediatamente dopo vi deve essere una valutazione di indirizzo col rafforzamento dei centri di eccellenza nella movimentazione delle merci in ambito europeo e anche oltre irrobustendo il proprio ruolo di partner commerciale per gli spedizionieri internazionali e i principali attori della logistica. Qui l'impegno portuale diventa investimento finalizzato agli obiettivi istituzionali, ma anche correlato con intelligente dialogo alle comunità locali agevolate in supporti di crescita ecologica e turistica. Comunque, dilatabile rimane sempre la promozione col mondo limitrofo esterno.

L'aspetto dei valori è conclusivo ma impegna l'intero progetto di partenza. Non si tratta di atteggiamenti spiccatamente materiali, non si tratta quindi di conclusioni o epiloghi ragionieristici. Si è, invece, nell'ambito di qualità immateriali costituiti da crediti morali, da relazioni etico-sociali, da valori affermativi e non semplicemente gestionali. Emergono la serietà, l'onestà, la trasparenza, la correttezza, la puntualità in ogni fase dell'azione aziendale dalla partenza ideativa al pieno ed effettivo ciclo fattuale. Non esistono dogmi, esistono invece esperienze rispettabili e correttezze comportamentali.

L'AdSP MTMI non deve nell'azione contemporanea mai negare o dimenticare la grande storia magno- greca del territorio calabro. L'azionalismo in compimento e da compiere deve agire nel presente per il futuro, ma la luminosità culturale del passato, in quanto meta altissima allora raggiunta, deve conservare traccia e rispetto perché siano onorate le nobili tradizioni e perché il futuro cresca nella dignità antica.

L' AdSP MTMI nell'attuazione della sua Missione Istituzionale Ispira le proprie azioni ai principi della libera concorrenza, della libera iniziativa economica, della tutela e dignità del lavoro: tutela e persegue un'economia aperta che garantisca pari opportunità per lo sviluppo della persona nel lavoro e nell'impresa; si confronta con gli stakeholder, con gli operatori economici, con gli utenti finali, al fine di migliorare i servizi e le prestazioni, promuovere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità a base per la crescita e lo sviluppo dell'Ente e della Comunità di riferimento.

L'AdSP MTMI nell'esercizio delle attività amministrative e operative si ispira ai principi di:



L'Autorità di Sistema Portuale è l'Ente di governo del territorio portuale. E' Ente pubblico non economico, dotato di personalità giuridica di diritto e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di pianificazione, di programmazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposta ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS). L'attività dell'AdSP è regolata e disciplinata dalla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e ss.mm.ii. Stante la sua natura di Ente pubblico non economico, all'ADSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975 e ss.mm.ii., si applicano, invece, i principi del Titoli I del decreto legislativo 30 marzo, n. 165, e i principi generali, con gli adempimenti connessi, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. .

MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e della MOBILITÀ SOSTENIBILI (MIMS)

Le funzioni istituzionali del MIMS relativamente all' ADSP sono:

- a) disciplina nazionale, comunitaria ed internazionale della navigazione marittima;
- b) promozione della navigazione a corto raggio;
- c) regime amministrativo della nave;
- e) controllo e vigilanza sulle attività autorizzate ed affidate agli organismi di classificazione;
- f) interventi a sostegno della flotta, delle costruzioni navali, della ricerca e dell'innovazione;
- g) vigilanza sugli enti di settore;
- h) nautica da diporto;
- i) personale marittimo e Sistema informativo della gente di mare, per quanto di competenza;
- j) rapporti con gli organismi internazionali, coordinamento con gli organi comunitari e nazionali, per quanto di competenza;
- k) monitoraggio sulle inchieste sui sinistri marittimi e sugli infortuni del personale marittimo;
- l) indirizzo, vigilanza e controllo sulle Autorità portuali, anche con riferimento all'attuazione dei programmi infrastrutturali;
- m) regolazione e vigilanza delle attività e servizi portuali e del lavoro nei porti;
- n) disciplina generale dei porti;
- o) piani regolatori portuali, per quanto di competenza;
- p) amministrazione del demanio marittimo e gestione del Sistema informativo del demanio marittimo;
- r) promozione delle autostrade del mare per quanto di competenza;
- s) programmazione di settore e assegnazione di risorse finanziarie per la realizzazione di infrastrutture portuali.

FUNZIONI ISTITUZIONALI dell' ADSP

A mente del disposto normativo di cui alla legge 20 gennaio 1994 n. 84 le funzioni istituzionali poste in capo dell'ADSP sono le seguenti:

- a) Indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'art. 6 bis, delle operazioni e dei servizi portuali delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. Alle autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività ed alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'art. 24;
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) Affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'art. 16, comma 1, individuati con decreto dal MIT;
- d) Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e delle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) Amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) Promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali ed interportuali.

L'ADSP, inoltre, ha un ruolo importante nella promozione e sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche, e nello studio delle attività svolte in esse allo scopo di fornire un quadro analitico delle medesime.

STRUMENTI di PIANIFICAZIONE e di PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti fondamentali di pianificazione e di programmazione dell'ADSP sono:

- ✓ Il **Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRSP)**: è lo strumento di pianificazione del sistema dei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'ADSP e si compone del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) e dei Piani Regolatori dei singoli Porti;

- ✓ Il **Piano Operativo Triennale (POT)**: è lo strumento che traccia le linee di sviluppo dei Porti, è il documento tecnico, amministrativo, programmatico e rappresentativo degli eventi e delle performance che un sistema portuale si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel POT sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi strategici generali, gli obiettivi strategici specifici e gli obiettivi operativi prefissati
- ✓ Il **Programma Triennale delle Opere (PTO)**: è lo strumento di programmazione triennale, articolato in aggiornamenti e rimodulazioni annuali, per la definizione e la realizzazione degli interventi e delle opere.
- ✓ Il **Piano della Performance (PdP)**: è il documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della **Performance** dell'Autorità.

ORGANI

Gli organi dell'ADSP sono :

il Presidente

il Comitato di Gestione

il Collegio dei Revisori dei Conti

Le funzioni istituzionali assegnate ai suddetti Organi risultano essere le seguenti:

IL PRESIDENTE:

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- presiede il comitato di gestione;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- sottopone al comitato di gestione, per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;

- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;
- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate.
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità Portuale.

IL COMITATO di GESTIONE:

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri ;
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;

- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;

IL COLLEGIO DEI REVISORI:

- provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
- redige una relazione sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- assiste alle riunioni del comitato di gestione con almeno uno dei suoi membri.

LE FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE:

- è preposto alla segreteria amministrativa tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale, sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;
- elabora il piano regolatore portuale, avvalendosi della segreteria tecnico-operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività di gestione;
- provvede alla tenuta dei registri secondo le previsioni della legge.

RISORSE FINANZIARIE ECONOMICO-PATRIMONIALI

La gestione finanziaria, economico-patrimoniale e dell'AdSP (art. 6, l. 84/94) è disciplinata da un regolamento di contabilità approvato dal Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il bilancio e il rendiconto della gestione sono redatti in conformità con gli schemi introdotti con detto Regolamento. Le entrate dell'AdSP sono costituite (art.13 L. 84/94):

- a) dai canoni di concessione delle aree demaniali e delle banchine comprese nell'ambito portuale, di cui all'articolo 18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all'articolo 6, comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo 16;
- b) dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo 18, comma 1, lettere a) e b);
- c) salvo quanto previsto all'articolo 28, comma 6, dal gettito delle tasse sulle merci sbarcate ed imbarcate di cui al capo III del titolo II della legge 9 febbraio 1963, n. 82, e all'articolo 1 della legge 5 maggio 1976, n. 355 e ss.mm.ii.;
- d) dai contributi delle regioni, degli enti locali e di altri enti ed organismi pubblici;
- e) da entrate diverse.

2.3 **Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP MTMI)**

Il DLgs. 4 agosto 2016, n. 169 “ Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernenti le Autorità portuali di cui alla L. 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’art. 8, comma 1, lett. F) della L. 7 agosto 2015, n. 124 “ ha aggregato i 57 porti di rilevanza nazionale in 15 Autorità di Sistema Portuale, successivamente portate a 16, giusto D.L. 23 ottobre 2018, n. 119, convertito in L. 17 dicembre, n. 136.

L’Autorità Portuale di Gioia Tauro ha preso la denominazione di “ Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio “ con competenza sui porti di Gioia Tauro, Crotone porti vecchio e nuovo, Corigliano Calabro, Taureana di Palmi e Vibo Valentia.

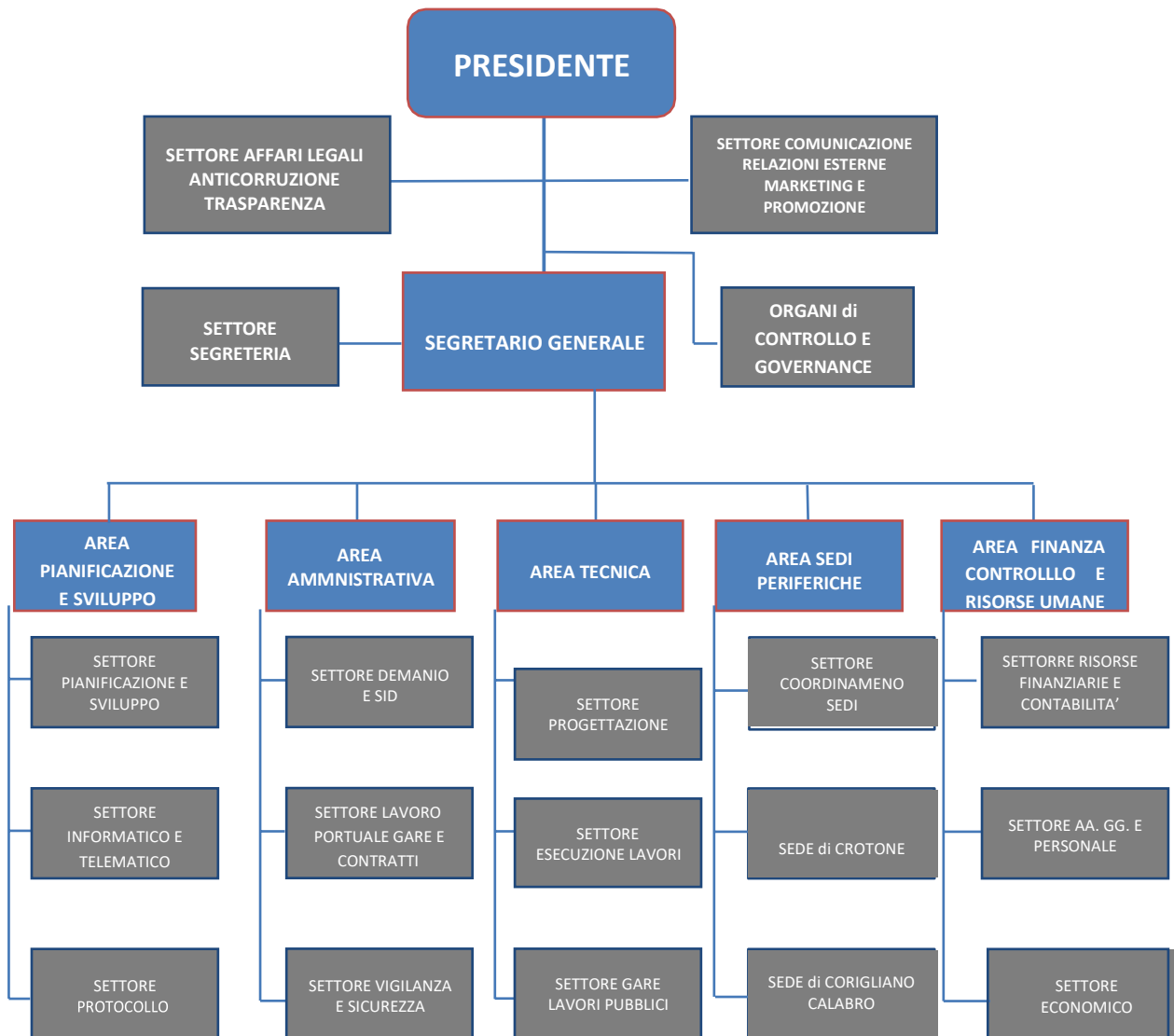
L’Autorità ha individuato nella polifunzionalità dei porti di pertinenza il focus per disegnare un nuovo assetto incentrato sull’ammodernamento delle infrastrutture, sulla riqualificazione delle aree, sulla riorganizzazione dei servizi, sulla promozione e sviluppo delle risorse.



STRUTTURA AMMINISTRATIVA TECNICO-OPERATIVA (SATO)

L'Autorità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali e organizzativi si avvale di uffici e servizi. Il continuo evolversi delle attività e le intervenute esigenze organizzative l'Ente ha provveduto ad aggiornare il suo assetto amministrativo secondo il flow chart che segue:

ORGANIGRAMMA



La dotazione organica dei dipendenti dell’Autorità viene riportata nella tabella seguente, distinta per profili professionali e in uno alla situazione delle unità di personale in servizio e in disponibilità al 31 gennaio 2022.

Dotazione Organica e Personale in servizio al 31/01/2022			
Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio	Disponibilità
Dirigenti	7	4	3
Quadri	15	4	11
Impiegati	58	22	36
Totale	80	30	50
Segretario Generale	1	1	--

L’Autorità per lo svolgimento delle sue attività si avvale di uffici e servizi, di staff e uffici di line, in supporto agli organi di governo e alla segreteria generale, che definiscono la Struttura Amministrativa Tecnico-Operativa (SATO).



RISORSE FINANZIARIE

Nella tabella che segue è riportato il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, così come illustrato nel Bilancio Preventivo 2021, approvato con Delibera del Comitato Portuale n.142 del 22/12/2020:

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA				
ENTRATE	Anno 2021		Anno 2020	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Entrate derivanti da trasferimenti correnti	0,00	298.951,00	0,00	1.724.879,00
Entrate diverse	12.310.350,54	17.426.538,57	13.747.227,08	16.783.934,87
A) Totale entrate correnti	12.310.350,54	17.725.489,57	13.747.227,08	18.508.813,87
Entrate per l'alienazione dei beni patrimoniali e la riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale	13.440.000,00	69.817.834,00	17.840.000,00	61.714.153,26
Accensione di prestiti				
B) Totale entrate c/capitale	13.440.000,00	69.817.834,00	17.840.000,00	61.714.153,26
C) Entrate per partite di giro	2.802.000,00	2.807.000,00	2.802.000,00	3.154.018,73
	28.552.350,54	90.350.323,57		
(A+B+C) Totale entrate	28.552.350,54	90.350.323,57	34.389.227,08	83.376.985,86
D) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione Iniziale/peggioramento stato di cassa iniziale	21.072.274,46		18.300.000,00	
USCITE	Anno 2021		Anno 2020	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Funzionamento	4.218.125,00	4.653.415,87	4.163.408,18	5.092.254,63
Investimenti diversi	5.975.000,00	12.014.030,27	6.500.764,90	15.392.057,49
Oneri comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi	0,00	0,00	1.387.554,00	0,00
A1) Totale uscite correnti	10.193.125,00	16.667.446,14	12.051.727,08	20.484.312,12
Investimenti	36.623.500,00	74.170.667,53	37.829.500,00	68.464.554,98
Oneri comuni	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
B1) Totale uscite c/capitale	36.629.500,00	74.176.667,53	37.835.500,00	68.470.554,98
C1) Uscite per partite di giro	2.802.000,00	2.802.000,00	2.802.000,00	3.453.888,79
(A1+B1+C1) Totale entrate	49.624.625,00	93.646.113,67	52.689.227,08	92.408.755,89
D1) Copertura disavanzo di amministrazione Iniziale/miglioramento stato di cassa iniziale				

PORTFOLIO DEGLI STAKEHOLDER

Gli stakeholder sono tutti i soggetti portatori di interessi e di diritti, interni ed esterni, a diverso titolo, verso le attività, i servizi e i risultati realizzati dall'AdSP MTMI. Nelle tabelle seguenti vengono riportati quelli più rilevanti:

DENOMINAZIONE STAKEHOLDER	CATEGORIA
Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	REFERENTI ISTITUZIONALI
Ministero Economia e Finanza	
Ministero Ambiente	
Ministero Beni Culturali	
Altri Ministeri	
Regione Calabria	
Città Metropolitana	
Comuni	
Dipartimento della Funzione Pubblica	
ANAC	
Corte dei Conti	
Prefettura CORAP	
RFI	
Capitanerie di Porto	
Camera di Commercio	
Agenzia del demanio	
Agenzia delle entrate	
Autorità giudiziarie	
Guardia di Finanza	
Polizia di Stato	
Altre PA	
Assoporti	
Associazioni ambientaliste	DIPENDENTI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Associazioni dei consumatori	
Associazioni professionali	OPERATORI PORTUALI
Dipendenti AdSP	
Organizzazioni sindacali interne	
Organizzazioni sindacali	
Dipendenti Enti di Stato	
Lavoratori delle imprese operanti in porto	
Concessionari(classificati come nella Relazione annuale)	
Operatori cui sono affidati servizi di interesse generale	ALTRE CATEGORIE
Impresa security	
Imprese autorizzate ex art. 16 L. 84/94	
Imprese autorizzate ex art. 68 del codice della navigazione	
Fornitori di lavoro temporaneo	
Privati cittadini	

3. ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance rappresenta una mappa logica che cristallizza i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione.

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna ed una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

Attraverso tale sistema l'AdSP ha inteso realizzare una SWOT Analysis, tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) o di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). In ciò emerge con forza il punto di collegamento con la mappatura effettuata dal Piano anticorruzione. Il risultato di questa analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

In sintesi, il termine SWOT è usato quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e dell'analisi del contesto interno.

L'Albero della Performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni della performance: organizzativa e individuale.

Mandato Istituzionale: l'ambito nel quale l'Autorità può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

Missione: identifica la ragione d'essere e l'ambito in cui l'Autorità opera, in termini di politiche e di azioni da perseguire; rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'Autorità intende conseguire attraverso il proprio operato: cosa e come vuol farlo e perché lo fa.

Visione: definizione della prospettiva di lungo termine da realizzare, attraverso obiettivi strategici e obiettivi operativi, e facendo leva sull'identità dell'Autorità svolge la funzione di guida per le sue azioni e per la sua operatività.

Prospettiva: si riferisce ad un 'contenitore' dove sono ordinati gruppi di obiettivi con i relativi indicatori, target ed interventi. Le prospettive rappresentano punti di vista dai quali osservare l'organizzazione ed articolare la mappa strategica.

Mappa Strategica: è una rappresentazione visuale delle relazioni causa effetto tra le componenti della strategia di un'organizzazione. Ha lo scopo di descrivere gli obiettivi perseguiti, le politiche strategiche, le attività critiche nella prospettiva della creazione del valore, gli attributi del contesto e dell'organizzazione più importanti per comprendere le ragioni alla base della strategia perseguita. In definitiva la mappa strategica risulta utile a supportare la riflessione critica sulla strategia aziendale e l'identificazione di misure di performance opportune.

Aree Strategiche: le linee di azione in cui vengono definiti specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione, possono riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche o loro combinazioni. La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno.

In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici:

Obiettivi Strategici: la descrizione di un traguardo atteso che l'Autorità si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi; fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza. Gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle Aree strategiche del Piano della Performance.

Obiettivi Operativi: declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Autorità; esplicitano il dettaglio delle azioni necessarie all'attuazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc.).

L'Autorità, sulla base dei fini istituzionali, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua le Aree strategiche e gli Obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, e da essi si declinano gli obiettivi operativi annuali.

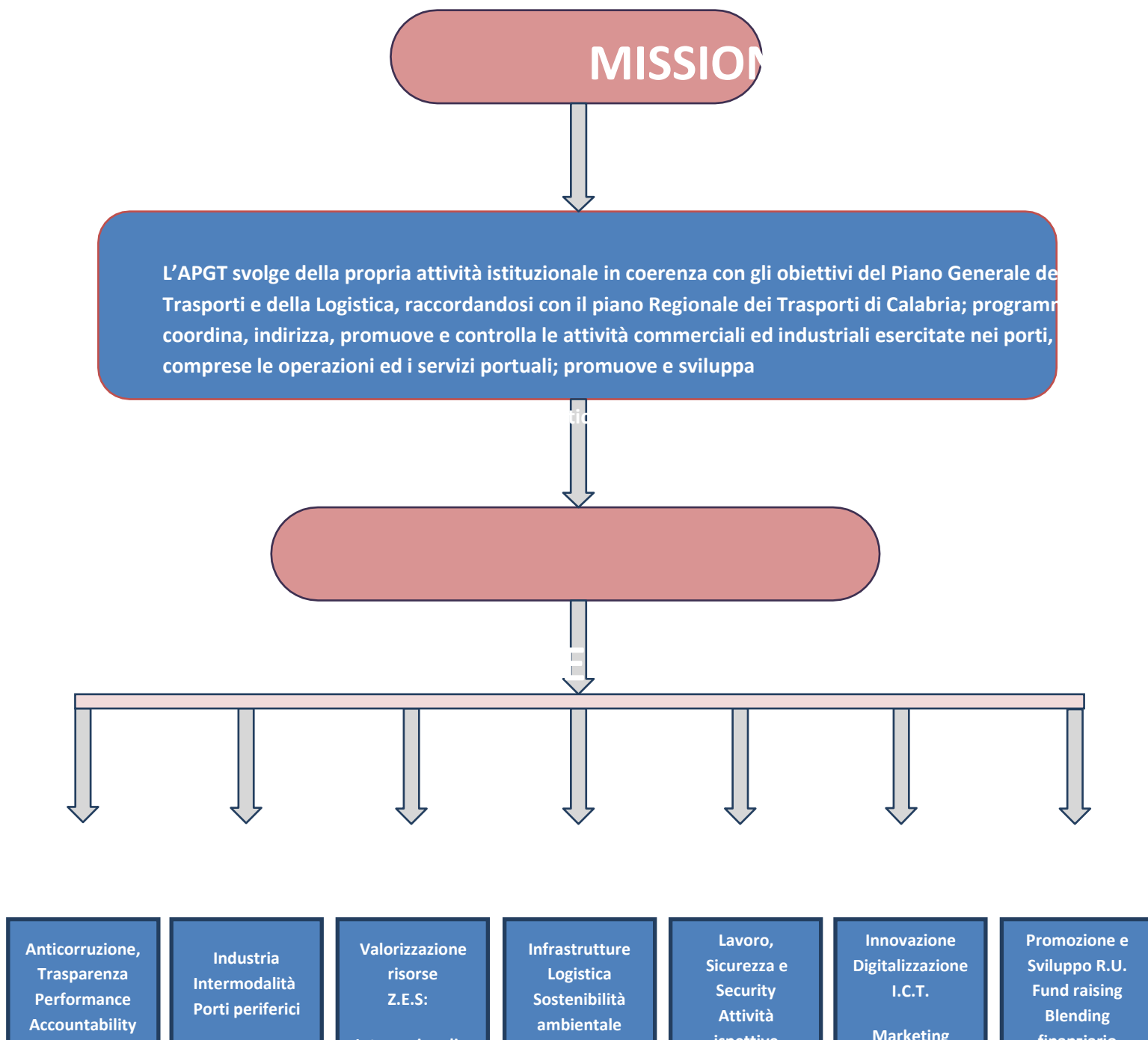
Agli obiettivi sono associati:

- gli indicatori di **performance:** misure utilizzate per verificare il livello della performance;
- i relativi **target:** livello atteso di performance per ciascun obiettivo

Di seguito è riportato una rappresentazione grafica di sintesi dell'Albero della Performance



4. MAPPA STRATEGICA





4.1 OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Nella redazione del Piano della Performance 2023/2025 si terrà conto altresì degli obiettivi strategici individuati

per il periodo temporale considerato nella direttiva che sarà emanata dal Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture e che saranno successivamente integrati nel P.I.A.O.



Declinazione obiettivi istituzionali generali: OIV

4.3 OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI

L'Ente perseguirà i propri obiettivi strategici specifici in coerenza con:

- il Piano Nazionale Portualità e della Logistica (approvazione DPCM 26 agosto 2015);
- il D.lgs. n. 169 del 2016;
- il DM 18 novembre 2016 - "Risorsa Mare";
- il Documento di Economia e Finanza (DEF) 2020.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
<i>Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale</i>	Il programma prevede di intervenire su banchine, piazzali, darsene, viabilità interna portuale al fine di garantire la corretta manutenzione del patrimonio pubblico demaniale nel sedime portuale, comprese le infrastrutture logistiche in uso al Corpo delle Capitanerie di Porto — Inoltre, l'Ente continua ad ammodernare ed efficientare le complesse infrastrutture utilizzate nell'ambito del monitoraggio dei traffici marittimi.
<i>Digitalizzazione della logistica e ICT</i>	Il programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT dei porti della circoscrizione si inserisce nell'ambito delle azioni già intraprese negli ultimi due anni, come il preclearing ed i fast corridors ed il Port Management Information System ovvero lo sviluppo della European Maritime Single Window environment," dei PCS con la possibilità di integrare i dati di questi ultimi nella PLN.
<i>Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti</i>	Iniziative infrastrutturali idonee ad ottimizzare l'accessibilità ferroviaria del porto di Gioia Tauro, nel rispetto detta vocazione e della catchment dell'area; porre in atto un sistema che consenta di sviluppare servizi intermodali rapidi, economici ed affidabili.
<i>Ultimo miglio stradale</i>	Interventi per risolvere le criticità strutturali presenti di interconnessione tra accessibilità stradale e ferroviaria
<i>Accessibilità marittima</i>	Gli interventi in parte realizzati, in fase di esecuzione ed in programmazione sono finalizzati a migliorare l'accessibilità marittima, allo scopo di accogliere naviglio di dimensioni coerenti con le tipologie di traffici da attrarre
<i>Efficientamento energetico ed ambientale</i>	nel POT sono previsti progetti coerenti e sinergici finalizzati ad incrementare significativamente la sostenibilità ambientale dei porti italiani così come previsto nel PSNPL. Azione 7.1 "Misure per l'efficientamento energetico e la sostenibilità ambientale dei porti"
<i>Waterfront e servizi croceristici e passeggeri</i>	Sono previsti una serie di interventi per adeguare i servizi di accoglienza a terra, sviluppare terminal crociere nei porti di Crotona e Corigliano, e per il porto di Palmi è previsto un intervento sul rapporto porto-città attraverso la valorizzazione del waterfront.
<i>Attività industriali nei porti</i>	Interventi sulla filiera della cantieristica navale (Bacino di Carenaggio) e - attività industriali a valore aggiunto
<i>Aumento selettivo della capacità portuale</i>	Aumento selettivo della capacità portuale nel segmento container





5. OBIETTIVI OPERATIVI

5.1 SEGRETERIA GENERALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	CONTRATTAZIONE DECENTRATA DIRIGENTI	Presentazione al legale rappresentante dell'Ente della contrattazione decentrata dei dirigenti 2023/2025 entro giugno 2023	40%
2	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE NON DIRIGENTE	Chiusura contrattazione decentrata del personale non dirigente entro settembre 2023	40%
3	COORDINAMENTO DIRIGENTI	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzata anche al raggiungimento degli obiettivi organizzativi assegnati a tutti i dirigenti e funzionari apicali.	20%

5.2 AREA PRESIDENZA

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	<p>Coordinamento delle attività di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro da parte delle ditte/aziende/impres e altri soggetti operanti nei porti della giurisdizione, compreso supporto ai responsabili degli uffici decentrati nell'acquisizione e nel controllo della documentazione di base delle ditte/aziende/impres che operano negli altri porti.</p> <p>Almeno due controlli al mese.</p>	20%
2	OBIETTIVI STRATEGICI MIT	<p>Attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.</p> <p>Garantire il raggiungimento degli obiettivi entro i termini assegnati da MIT.</p>	40%
3	PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEO	<p>Ricerca e selezione dei programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, seguendo le politiche europee di settore anche ai fini della proposta, d'intesa con l'area Finanze-Controllo e Risorse umane, di acquisizione di fonti di finanziamento (es: CEF, FESR, PON, POR), dell'utilizzo di strumenti finanziari di supporto agli investimenti pubblici e privati (es: equity, project bonds, LGTT) e di presentazione presso istituzioni ed investitori di livello europeo e nazionale (es: BEI, BERD, Fondi dedicati, CDDPP).</p>	40%

5.3 AREA DEMANIO PATRIMONIO LAVORO PORTUALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	ASSEGNAZIONE AREE DEMANIALI	Porto di Gioia Tauro. Manifestazione di interesse preliminare all'utilizzo delle aree ex Zen Yacht/Zen Marine (nota: obiettivo indicato dal Presidente dell'AdSP). Entro Aprile 2023	
2	Titoli concessori	Accertare il 90% delle somme dovute a titolo di canoni demaniali marittimi, nella misura aggiornata con specifico Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, da parte dei concessionari demaniali marittimi.	
3	Certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti art. 54	Verifica, mediante acquisizione del D.U.R.C., della certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti, di non meno del 75% delle autodichiarazioni, ex art. 71 del d.P.R. 445/2000, presentate dalle Ditte a corredo della domanda di autorizzazione allo svolgimento dei servizi portuali ai sensi dell'art. 16, comma 3, della L. 84/94 e s.m.i. di cui all'art. 54 del Regolamento approvato con Delibera del Comitato Portuale n. 144/2020.	
4	Certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti art. 68	Verifica, mediante acquisizione del D.U.R.C., della certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti, di non meno del 75% delle autodichiarazioni, ex art. 71 del d.P.R. 445/2000, presentate dalle Ditte a corredo della domanda di iscrizione nel Registro ex art. 68 del codice della navigazione di cui agli artt. 5 e 6	



		dell'Ordinanza n. 9/2020 del 14/7/2020.	
5	RICOGNIZIONE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	Ricognizione delle concessioni demaniali marittime per licenza in scadenza al 31.12.2023, avvio delle eventuali procedure di rinnovo/nuovo rilascio entro il 31 luglio 2023 e sottoscrizione dell'80 per cento delle nuove concessioni entro il 31 gennaio 2024.	



5.4 AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU.

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	ACCERTAMENTI PORTO DI CROTONE	Controllo e relazione di chiusura procedimento di accertamento porto di Crotone. Entro il 31.12.2023	
2	'TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Accelerazione tempi di pagamento. Data di emissione dell'atto di liquidazione alla data del mandato di pagamento < 30gg	
3	PIANO DELLA FORMAZIONE	Piano della formazione. Redazione bozza piano della formazione. Entro il 31.03.2023	

5.5 AREA TECNICA

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	RIQUALIFICAZIONE EX AREA SENSÌ	Avvio progettazione della riqualificazione dell'Area Sensi (nota: obiettivo comune indicato dal Presidente dell'AdSP, da implementare con Area sedi periferiche per quanto di rispettiva competenza) Entro il 31.12.2023;	
2	POT	Rilancio interventi strategici previsti dal POT <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	
3	LAVORI DI URBANIZZAZIONE PORTO DI GIOIA TAURO	Intervento infrastrutturale in area ZES al fine di potenziare la logistica nell'area retroportuale ed industriale del porto di Gioia Tauro finanziato con il PNRR. Avvio procedura per l'affidamento dei Lavori "Completamento Lavori di urbanizzazione del porto di Gioia Tauro" - Potenziamento urbanizzazione area industriale - bonifiche, viabilità, impianti a rete <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	
4	PIANI REGOLATORI PORTUALI	PRP (Piani regolatori portuali dei 5 porti della ADSP MTMI). Avvio procedura per l'affidamento del servizio entro 30.05.2023. Aggiudicazione e avvio servizio entro il 31.12.2023. <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	



2. 5.6 AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

3.

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	TRANSIZIONE AL DIGITALE SEDI AMMINISTRATIVE DECENTRATE	Transizione al digitale delle sedi amministrative decentrate (porti di Crotona, Corigliano e Vibo Valentia). Avvio del percorso di migrazione dei documenti e dei provvedimenti dell'Ente in formato digitale. Protocollo e provvedimenti amministrativi (Decreti, determine e delibere).	
2	COORDINAMENTO ZES CALABRIA	Coordinamento dell'attività amministrativa di competenza del'AdSP finalizzata alla definizione delle procedure per la ZES Calabria.	
3	DIGITALIZZAZIONE CONCESSIONI ZES	Digitalizzazione dei procedimenti concessori ZES	



5.7 SEDI PERIFERICHE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	RIQUALIFICAZIONE AREA SENSI	Avvio progettazione della riqualificazione dell'Area Sensi (nota: obiettivo comune indicato dal Presidente dell'AdSP, da implementare con Area sedi periferiche per quanto di rispettiva competenza) Entro il 31.12.2023;	
2	PARTECIPAZIONE COMITATI ESPO	Redazione della documentazione preparatoria e partecipazione alle sedute dei comitati di ESPO (<i>European Sea Port Organization</i>): <i>Intermodal, Logistics and Industry e Marine Affairs</i> ;	
3	INDAGINI GEOLOGICHE PORTO DI CORIGLIANO	Completamento di un ciclo di studi geologici sulle banchine del porto di Corigliano per individuare la fattibilità di future progettazioni;	
4	LOCALIZZAZIONE AREE DI INTERAZIONE PORTO CITTA'	Individuazione, concertata con gli Enti locali, delle aree di interazione porto-città da inserirsi nel DPSS.	



U.O.A. AREA LEGALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<p>Assistenza nell'attività propedeutica alla predisposizione degli atti aventi efficacia verso l'esterno (decreti e determine) in collaborazione con gli altri settori dell'Ente.</p> <p>Emissione di pareri nelle materie giuridiche di competenza dell'Ufficio</p>	<ul style="list-style-type: none">- Esame e studio della questione giuridica- Raccolta della documentazione propedeutica all'espressione del parere- Emissione e trasmissione del parere al richiedente ed eventuale confronto esplicativo- Creazione e gestione della banca dati dei pareri- Creazione di specifica cartella digitale per l'archiviazione dei pareri resi e delle pratiche trattate- Inserimento del parere con eventuale suddivisione per sotto-materia e contestuale avviso di avvenuta archiviazione agli Uffici dell'Ente	20%
2	Redazione del PTPCT	Predisposizione del nuovo e aggiornato PTPCT 2022-2024	30%
3	Supporto legale ed operativo nell'attività di gestione delle società partecipate dell'Ente	<p>Focalizzazione degli aspetti legali e procedurali connessi e/o comunque conseguenti alla attività amministrativa delle società partecipate "in house": supporto giuridico ai CdA, cui la scrivente partecipa in qualità di delegata dall'organo di vertice.</p> <p>Processo di revisione straordinaria delle società partecipate e predisposizione delle relazioni illustrative.</p>	30%



4	Carta dei Servizi	Definizione degli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese dalla struttura, dichiarazione degli obiettivi e dei diritti/obblighi in capo all'utente, modalità delle richieste e tempistiche di esecuzione dei servizi, individuazione delle relative responsabilità di processo e di risultato, meccanismi di misurazione della customer satisfaction.	20%
----------	--------------------------	--	------------



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per questa sezione è stata pensata un'organizzazione in due parti:

PARTE GENERALE: Contenuti generali del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza.

PARTE FUNZIONALE: misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare ed a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In disparte gli elementi di carattere generali già introdotti nel Piano Anticorruzione particolare attenzione potrà essere riservata a tre argomenti di particolare rilievo:

- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni dovranno programmare le misure generali previste dalla legge 190/2012 ma anche quelle specifiche finalizzate al contenimento dei rischi corruttivi individuati. In tale ottica particolare rilievo andrà rivolto alla predisposizione delle misure di digitalizzazione.
- **Programmazione dell'attuazione dei principi di trasparenza e monitoraggio.**

Nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. il R.P.C.T. ha disposto la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della bozza di PTPCT 2023/2025 per la consultazione e il recepimento di eventuali osservazioni da parte degli stakeholders.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In tale sezione l'AdSP è tenuta a rappresentare il modello organizzativo e funzionale dell'Ente, ed in particolare:

- L'organigramma;
- L'indicazione delle posizioni organizzative e dirigenziali;
- Ogni altro elemento utile alla specificazione del modello organizzativo.



Le risorse umane rappresentano il fattore chiave per determinare il successo di una struttura organizzativa: è il capitale umano quella risorsa intangibile che contribuisce concretamente alla creazione del benessere personale, sociale ed economico (definizione OCSE).

E' nella consapevolezza di tale ruolo fondamentale della gestione delle risorse umane che devono essere costruite le sottosezioni che seguono.

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Le Linee Guida aggiornate del Dipartimento della Funzione Pubblica indicano quali priorità imprescindibili per il raggiungimento di livelli di performance accettabili lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche in modalità da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

- Il POLA
- Eventuali altri strumenti o contributi finalizzati al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.



**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO**
(Porti di Gioia Tauro, Taureana di Palmi, Crotone, Corigliano Calabro e Vibo Valentia)

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
ANNO 2023/2025**

SOMMARIO

Art. 1 Premesse e riferimenti normativi

Art. 2 Livello di attuazione e sviluppo

Art. 3 Modalità attuative e strumenti.....

Art.4 Soggetti coinvolti processi e strumenti del lavoro agile.....

Art. 1

Premesse e riferimenti normativi

Il presente **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025** recepisce le indicazioni per supportare l'Amministrazione nella gestione della modalità di lavoro agile, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, (come modificato dall'art. 87 – bis comma 5, D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020 n. 27, dall'art. 263 comma 4 – bis lett. a) che prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le Organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Secondo la normativa il lavoro agile (o smart working) è quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione di tempi di vita e lavoro resa - anche in forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - in parte all'interno ed in parte all'esterno dei locali aziendali (dell'Ente per ciò che concerne l'AdSP); senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; con eventuale utilizzo di strumenti tecnologici.

Più precisamente: con riguardo al luogo di lavoro il lavoratore presta la propria attività in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa; per ciò che concerne l'orario, la prestazione di lavoro è resa senza precisi vincoli di orario, ma nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; al lavoratore sono riconosciuti i tempi di riposo individuati nell'accordo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per quanto riguarda il trattamento economico, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione di contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

In tema di potere di controllo e disciplinare, il datore di lavoro ha un potere di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

In tema di sicurezza, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine deve consegnare al lavoratore e al **RLS**, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi, generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro è, inoltre, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa, mentre il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

È opportuno evidenziare che secondo consolidata dottrina il lavoratore in smart working, per le giornate in cui non svolge la sua prestazione lavorativa in presenza (in ufficio) non spetta il buono pasto e non matura lo straordinario.

In estrema sintesi, si sottolinea che palesemente il lavoro agile, oltreché finalizzato tanto ad esigenze/obiettivi del lavoratore (conciliazione tempi di vita e lavoro) è altresì finalizzato ad esigenze/obiettivi anche del datore di lavoro (aumento delle competitività) e in alcun modo e sotto nessun profilo, può essere omologato con altre modalità di lavoro, quali il telelavoro o lavoro a domicilio.

Ai fini del presente Piano Organizzativo, si intende per:

- a) lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) incarico di lavoro agile: l'accordo concluso tra il Dipendente interessato, il Dirigente della propria area ed il Segretario Generale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che

consenta lo svolgimento di attività di lavoro da remoto, compresa, ove sia possibile, l'attrezzatura di supporto;

- f) Remote desktop: rete di telecomunicazione instaurata tra l'Autorità di Sistema Portuale e la postazione destinata a lavoro da remoto, garantita da sistemi di protezione.

Per espressa statuizione normativa, il lavoro agile ha la stessa efficacia del lavoro in presenza e non sono ammesse discriminazioni nei confronti del personale che lo svolga. Esso può quindi essere a pieno titolo inserito nel sistema di misurazione e valutazione della performance, poiché non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, acui il presente Piano è collegato. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. In particolare, in relazione alla valutazione della performance organizzativa, occorrerà individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 2

Livello di attuazione e sviluppo

Nel corso del 2021 il personale che, a causa della pandemia da Covid-19, è stato autorizzato all'utilizzo del lavoro agile (smart working emergenziale) è pari a n 22 unità così distribuite: 14 Uomini e 8 Donne. (su una forza lavoro di 31 unità).

Nella distribuzione dei lavoratori agile si evidenzia come la totalità delle Aree/ Settori abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Le Aree/Settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

Lo smart working presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'azienda pubblica e il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo fuori ma anche all'interno della Pubblica Amministrazione. Si ritiene pertanto che, nel prossimo triennio, vi sarà un ulteriore incremento nell'utilizzo di questo strumento, anche attraverso fattori abilitanti quali la rivisitazione e riprogettazione degli spazi, la valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane, la promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative, il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, l'abbattimento delle differenze di genere, l'incremento nell'uso delle tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device, **l'approvazione del Piano della digitalizzazione.**

Art. 3

Modalità attuative e strumenti

Per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione è quindi evidente la necessaria quanto importante collaborazione tra l'Amministrazione stessa ed i lavoratori, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità di lavoro scelte.

I principali obiettivi che questa AdSP si pone con il lavoro agile sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere psico-fisico del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Per le restanti attività, in linea di principio, pur non continuativamente e sempre assicurando un'adeguata rotazione, non può escludersi la modalità (non continuativa nella maggioranza dei casi) di prestazione in modalità agile ovviamente previa individuazione dei precisi obiettivi di risultato quantitativi e qualitativi.

ART. 4

Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dal Segretario Generale unitamente ai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Settore, a cui è richiesto 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.

Il Segretario Generale, i Dirigenti/ Responsabili organizzano l'attività dei dipendenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi indicati nel **Piano della Performance**, inoltre, controllano il personale assegnato, a prescindere dalle modalità con cui viene resa la prestazione organizzando 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, il Segretario Generale e ciascun Dirigente/Responsabile, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla propria Area/ Settore e delle specifiche esigenze organizzative:

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al quindici 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 affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
- d. Il Segretario Generale coordina l'adeguamento della presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato Unico di Garanzia (CUG), l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), i quali contribuiscono all'elaborazione e all'implementazione del POLA, nonché al suo costante aggiornamento con riferimento agli ambiti di propria competenza.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è un organismo paritetico formato da rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali e dall'Amministrazione con il compito di prevenire e combattere qualsiasi forma di discriminazione nei luoghi di lavoro (dovute al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla religione, alla razza, all'orientamento sessuale) e favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro attraverso il benessere organizzativo anche con riferimento alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori nonché alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il CUG svolge il ruolo di studio, di proposizione, di consultazione e di partecipazione alle decisioni, costituendo l'organismo di riferimento per tutte le problematiche attinenti, in via diretta o indiretta, a questioni di parità, di pari opportunità e valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il Comitato Unico di Garanzia, in particolare, ha il compito di:

- a. assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b. favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici. La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG.

L'Organismo Indipendente di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa

sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Ministero supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei

processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

In particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione, promuove l'utilizzo da parte dell'Amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Il Responsabile per la transizione digitale individuato nel Direttore della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, svolge i compiti di cui all'art. 17 del CAD.

Le funzioni e i compiti sono i seguenti:

- garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale
- valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio;
- sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi;
- ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digital

Al livello procedurale, in attesa della definizione del POLA con le OO.SS, il Segretario Generale, per ciascun dipendente autorizzato, comunica all'Area Finanza, Controllo e Risorse Umane ed all'Area Pianificazione e Sviluppo la data di inizio del lavoro agile, la necessità di attivazione dei collegamenti da remoto, con relativi tempi di inizio e fine.

L'Area Pianificazione e Sviluppo non è in alcun modo responsabile del monitoraggio della postazione remota utilizzata dall'incaricato di lavoro agile.

La predetta Area è responsabile del monitoraggio applicativo/sistemistico dei sistemi client/server dell'Ente.

Art. 5

Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile

Alla luce di quanto detto il processo di attuazione del lavoro agile è in linea di massima delineato:

- a) nell'immediato le singole Aree/ Settori unitamente al Segretario Generale definiscono in dettaglio i rispettivi processi di pertinenza (**mappatura dei processi**). In particolare i Dirigenti predispongono un modello di richiesta di lavoro agile a disposizione del personale dipendente che, previa autorizzazione del responsabile di Area, sarà sottoposto all'approvazione finale del Segretario Generale.
- b) parallelamente, partendo dai processi aventi carattere di regolarità/ripetitività/standardizzazione, in sede di sviluppo della digitalizzazione se ne valuta il livello di digitalizzazione e la necessità di interventi da porre in essere in termini di **aggiornamento e sviluppo di software adeguato** - nonché per quanto necessario - **acquisizione di hardware**.
- c) lo step riguarda le attività di più rapida attivazione della modalità agile, l'individuazione da parte dei Dirigenti delle Aree **degli standard minimi e medi**, anche - se necessario - in confronto con l'OIV e con il Responsabile per la Transazione al digitale.



SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

In merito all'aspetto economico, le entrate dell'Ente sono state palesemente ridimensionate e sono state operate politiche di riduzione di costi di gestione, a fronte della perdita di traffici navali legata alla pandemia in corso.

L'avvento della modalità di lavoro agile ha comportato un naturale abbattimento dei costi d'esercizio, come ad esempio l'utilizzo di stampanti e PC, nonostante gli stessi debbano rimanere in modalità stand by per permettere all'operatore di continuare a lavorare da remoto. Il terminale continua a consumare energia, ma in maniera ridotta. L'adeguamento della struttura organizzativa in relazione all'adozione della modalità di lavoro in smart-working non ha comportato costi aggiuntivi per questa Amministrazione nella fase iniziale dell'emergenza, durante la quale sono stati adottati strumenti di "Desktop Remoto".

Elenco dei principali riferimenti normativi in materia di lavoro agile

- Decreto-legge 30 aprile 2021 n. 56
- Decreto Ministro per la PA 20 gennaio 2021
- Decreto Ministro per la PA 23 dicembre 2020
- Decreto Ministro per la PA 9 dicembre 2020
- Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020
- Decreto Ministro per la PA del 19 ottobre 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 3 del 24 luglio 2020
- Decreto-legge 19 Maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, con legge 17 luglio 2020, n. 77
- Direttiva Ministro per la PA n. 3 del 4 maggio 2020
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, con Legge n. 27 del 24 aprile 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020
- Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff)
- Direttiva Ministro per la PA n. 2 del 12 marzo 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 1 del 4 marzo 2020
- Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 25 febbraio 2020
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9
- Legge 22 maggio 2017, n. 81
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017
- Legge 7 agosto 2015, n. 124

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi fondamentali della sottosezione sono:

- La rappresentazione (sotto il profilo numerico e funzionale) della consistenza del personale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con la programmazione strategica delle risorse umane. Sarebbe quantomai opportuno, in termini di massima interazione tra tutti gli strumenti inseriti nel PIAO, collegare la programmazione del personale al piano delle performance, quantomeno sotto il profilo di una sistematica allocazione delle risorse: strumento questo fondamentale in termini di maggiore capacità organizzativa dell'ente al fine di ottenere servizi performanti.
- - Strategia di copertura del fabbisogno: soluzioni interne all'amministrazione, mobilità interna, progressioni di carriera, mobilità esterna (comandi o distacchi), concorsi, stabilizzazioni.
- Piano di formazione del personale: in ciò occorrerà avere riguardo alla necessità di formazione obbligatoria prevista per determinate figure (RPCT, RTD, DPO se interno, PFSO) e poi a quella di tutto il personale. Sarà cura di ogni dirigente di area individuare un percorso formativo di base per il personale assegnato alla struttura, avuto riguardo alla possibilità di *job enlargement* attraverso la riscrittura di profili professionali necessari in relazioni agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (PAP) AUTORITA'PORTUALE GIOIA TAURO

2023/2025

PREMESSA

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* – all’art. 48, prescrive a ciascuna Pubblica Amministrazione di adottare un Piano di Azioni Positive volto a:

- eliminare le disparità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità nei quali sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, conferma l’obbligo di pianificare iniziative per promuovere le pari opportunità di lavoro e nel lavoro e per assicurare la rimozione degli ostacoli che ne impediscono la piena realizzazione.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha aggiornato la citata Direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente.

In coerenza con quanto indicato nella Direttiva n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, gli interventi contemplati nel presente Piano saranno, altresì, coerenti con gli obiettivi fissati dal Piano della Performance 2021-2023. L’integrazione fra i due Piani si concretizza con l’individuazione, all’interno del Piano della Performance, di un obiettivo specifico trasversale *“Favorire l’efficacia organizzativa, l’efficienza operativa, la crescita delle competenze e l’innalzamento della qualità dei processi amministrativo-contabili, promuovendo il benessere organizzativo e le pari opportunità”*, misurato con due indicatori relativi rispettivamente:

- al grado di attuazione di percorsi di flessibilità organizzativa volti a favorire azioni di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare;
- al livello di presenza femminile nei ruoli di responsabilità, coordinamento e rappresentanza.

Le finalità perseguite dalla predetta direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:



- superare la frammentarietà degli interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- promuovere, valorizzare e rafforzare il ruolo del CUG con le previsioni di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punti di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

La direttiva per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede cinque linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- Piani triennali di azioni positive;
- Rafforzamento dei comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni;
- Organizzazione del lavoro;
- Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Politiche di reclutamento e gestione del personale.

Piani triennali di azioni positive

L'azione riguarda la predisposizione del PAP come allegato del Piano della Performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel Ciclo della Performance. Gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale Azioni Positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della Performance.

Organizzazione del lavoro

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.



L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti ai quadri, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE(SMVP)

Il SMVP dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, aggiornato annualmente, disciplina il ciclo e le modalità di misurazione e valutazione del Piano triennale di azioni positive.

Il ciclo del piano triennale azioni positive

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il PAP deve essere aggiornato come allegato al Piano della Performance.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'amministrazione pubblica i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa all'OIV.

Il collegamento con la valutazione della performance

La direttiva n. 2/2019 prevede che il PAP rileva ai fini della valutazione della Performance Organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della Performance Individuale dei Dirigenti.

Nel Piano Operativo Triennale (POT) dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro saranno previsti degli indirizzi strategici utili per verificare e migliorare la "salute" dell'Ente, con quattro ambiti di valutazione:

- 1) Funzionamento del sistema di programmazione e controllo;
- 2) Salute finanziaria e efficienza economica;
- 3) Salute organizzativa, di genere, professionale e digitale;
- 4) Qualità, controlli, salute amministrativa e salute etica.

Gli indirizzi strategici hanno il compito di guidare la predisposizione e la gestione degli Obiettivi Generali del POT (a valenza strategica e a carattere pluriennale) e degli Obiettivi Specifici del Piano della Performance (



triennali, a valenza operativa annuale). Sulla base di tale modello, l'impatto sulla performance viene rilevato con le seguenti modalità:

- Il Segretario Generale viene valutato sugli esiti della Relazione sul funzionamento complessivo che verifica lo "stato di salute" dell'Ente sulla base degli indirizzi strategici sopracitati (*Performance di Ente*);
- Alcuni indirizzi strategici sono assegnati come *obiettivi individuali* ai Dirigenti da parte del Segretario generale;
- I singoli Dirigenti e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano della Performance contenuti nel PAP (*Performance organizzativa di Area/settore*).

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

In riferimento al PAP, il CUG svolge funzioni attive, di monitoraggio e controllo, predisponendo, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell'Autorità Portuale riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano, come stabilito dalla citata Direttiva n. 2/2019.

Gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici, che l'Autorità Portuale attuerà nelle seguenti Aree di intervento, del PAP 2023/2025 saranno i seguenti:

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. Comunicazione e informazione;
3. Equa rappresentatività e dignità di genere;
4. Conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro;
5. Benessere Organizzativo;

1.- IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il SMVP dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (Performance di Ente), alle aree di responsabilità in cui si articola (Performance Organizzativa) e ai singoli dipendenti (Performance Individuale).

Il SMVP dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro viene adottato con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, e aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'OIV.

La prima fase del ciclo di programmazione si esplica con l'approvazione del Piano Operativo Triennale (POT) in collegamento con il Piano Strategico, la seconda fase riguarda la programmazione operativa con l'approvazione del Piano della Performance e la rendicontazione con la Relazione sulla Performance e la Valutazione Individuale. Il SMVP e la valutazione della Performance Organizzativa è integrato, altresì, con il sistema dei controlli interni e della qualità.

2.- COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE



<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Orientare l'informazione verso il superamento degli stereotipi.• Sensibilizzare il contesto lavorativo nei confronti di una cultura più centrata sul rispetto del genere e sul benessere organizzativo.
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo dei canali di comunicazione CUG (sito, canale web tv, social network) per la realizzazione di prodotti (interviste, servizi e video) finalizzati alla diffusione di una cultura di genere e inclusiva che abbia alla base il benessere organizzativo.• Aggiornamento costante delle pagine presenti sul portale dedicate in particolare agli istituti di conciliazione presenti nell'Ente.
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nel triennio 2023/2025

3.- EQUA RAPPRESENTATIVITA' E DIGNITA' DI GENERE

<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Valorizzare le competenze all'interno dell'organizzazione in tutti i settori.• Promuovere l'adozione di buone prassi nella gestione delle risorse umane, al fine di contrastare gli stereotipi di genere.• Diffondere modelli culturali improntati alla promozione delle pari opportunità.
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none">• Promozione di approcci attenti alla valorizzazione delle differenti competenze nella valutazione del curriculum vitae.• Verifica dell'attuazione del disposto normativo sulla presenza delle quote di genere nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali.• Verifica dell'assenza, nelle selezioni per l'attribuzione degli incarichi, di criteri non in linea con il rispetto delle pari opportunità.
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. - CUG
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nel triennio 2023/2025

4.- CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA/TEMPI DI LAVORO

<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione di strumenti e modelli organizzativi che favoriscano una effettiva conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro.• Promuovere la cultura della solidarietà in ambito lavorativo anche attraverso la realizzazione di progetti tematici.
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verifica sull'applicazione del Telelavoro annuale, del Telelavoro breve e del Lavoro agile nell'Ente.



	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione di un sistema di informazione/formazione nei confronti del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es: maternità) per favorirne il reinserimento.
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nel triennio 2023/2025

5.- BENESSERE ORGANIZZATIVO

<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Implementazione di iniziative e programmi per il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo nell'Ente.
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione tra Segretario Generale, Dirigente R.UU., CUG e Organismo Indipendente di Valutazione per l'elaborazione di proposte di interventi a seguito di criticità individuate attraverso specifiche indagini.• Realizzazione di incontri tra i soggetti che all'interno dell'Ente si occupano di benessere (CUG, servizio di prevenzione e protezione, Dirigente RR.UU., OIV) per l'eventuale adozione di buone prassi.
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale - Dirigente RR.UU. – CUG – OIV
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nel triennio 2023/2025



PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (ex art. 2 c. 594 della L. 244/2007)

PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO DELLE SPESE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI 594 e 599 DELLA LEGGE 244/07.

Finalità

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, dell'obiettivo di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e abitative attualmente a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.

Il presente piano contiene quindi le linee guida per la razionalizzazione delle spese previste dall'articolo 2, comma 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 (costituendo quindi adempimento formale di detto articolo).

La razionalizzazione delle spese di funzionamento è considerata un obiettivo strategico perseguito da questa amministrazione e che nel corso dell'ultimo anno ha trovato concreta attuazione dell'attività di dematerializzazione nell'ambito del più complesso progetto di innovazione digitale, volto a modernizzare e a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati e la riduzione dei relativi costi.

La "dematerializzazione" è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, Sistema Pubblico di Connettività, il tutto in un'ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti. La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell'efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione.

L'attuata digitalizzazione del procedimento, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici hanno come finalità anche la realizzazione di significativi risparmi, sia per la pubblica amministrazione, sia per gli utenti, attraverso un nuovo coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo.

DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE – ARTICOLO 2 COMMA 594 LETTERA A) LEGGE 24.12.2007 N. 244 APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE – ARTICOLO 2 COMMA 595 LEGGE 24.12.2007 N. 244

Situazione dotazioni strumentali informatiche

Da anni questa Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Basti pensare all'avvio delle buste paga, dei CUD, della posta interna ed esterna che dal mese di Maggio del 2021 di quest'anno viene effettuata on-line, con notevole riduzione dei costi legati all'uso di carte e toner.

La digitalizzazione degli atti amministrativi effettuata attraverso il software informatico KIBERNETES, entrata a pieno regime nel corso del 2022, consentirà una notevole riduzione dei costi per l'acquisto di carta.



Tutto il personale dipendente è stato dotato di postazioni fisse o con PC portatili, dotati di collegamento in rete con le altre postazioni e con le fotocopiatrici dislocate nelle varie sedi degli uffici.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, è la seguente:

-ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio é dotata di:

- 1) personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;
- 2) un telefono
- 3) casella di posta elettronica
- 4) un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete.

La gestione delle dotazioni informatiche è effettuata dal Servizio Informatico presso il quale opera personale dipendente dell'Ente. Si tratta quindi di un servizio interamente internalizzato, con notevole risparmio per l'Ente.

In particolare il Servizio Informatico, la cui gestione organizzativa apicale è affidata al Dirigente dell'Area Pianificazione e Sviluppo, si occupa della gestione dell'attività informatica dell'Ente compreso, l'acquisto delle attrezzature necessarie al funzionamento del sistema informatico e delle relative postazioni di lavoro;

Il sistema informatico é stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

Il sito internet la posta elettronica sono gestiti autonomamente, con il supporto di COELDA, software house specializzata nel settore, e che ha seguito la realizzazione del portale fin dalla nascita del progetto.

Tutti gli uffici sono dotati di macchina fotocopiatrice di proprietà dell'Ente o comunque collegati in rete ad una fotocopiatrice comune.

Le fotocopiatrici professionali sono a noleggio, con formula che include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta.

Le nuove macchine vengono scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte.

Sono state noleggiate apparecchiature dotate di funzione integrata di stampante di rete, e con funzione di scanner.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Misure previste nel triennio 2023/2025

Per il caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, lo stesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, previa valutazione del responsabile dell'Ufficio Informatico.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli uffici.

La dotazione informatica e strumentale ad uso degli uffici è costantemente aggiornata in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi.

Si intende procedere secondo la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

LINEA TELEFONICA

Misure previste nel triennio 2023/2025

La struttura del centralino telefonico è ancora attuale e funzionale e i telefoni in dotazione agli operatori sono sufficienti e rispondenti alle esigenze complessive dell'Ente.



L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è stata limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

DISMISSIONI (comma 596)

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Non sono al momento previste altre dismissioni; eventuali future dismissioni saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero

VEICOLI DI SERVIZIO - *ARTICOLO 2 COMMA 594 LETTERA B) LEGGE 24.12.2007 N. 244*

Sono presenti solamente auto di servizio assegnate a uffici per esigenze di servizio.

Misure previste nel triennio 2023/2025

Nella eventuale valutazione sulla progressiva sostituzione degli autoveicoli dovrà, di volta in volta, essere valutata l'opportunità di ricorrere all'acquisto in proprietà oppure al noleggio, nelle forme già utilizzate ricorrendo alle convenzioni Consip, compatibilmente con le norme di legge che limitano la possibilità di sostituzione degli automezzi in dotazione.

Tali valutazioni dovranno essere adeguatamente ponderate in ragione del tipo e dell'utilizzo previsto, nonché del chilometraggio annuo. In particolare, con riferimento ai mezzi in uso all'Ufficio tecnico ed a quello sedi periferiche

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Con riferimento alla sezione destinata al monitoraggio le linee Guida del DFP ci danno dei punti fermi:

- Il monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e performance deve in ogni caso avvenire nell'ambito delle modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B) del Decreto legislativo n. 150 del 2009.
- Il Monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza secondo le indicazioni ANAC.
- La sezione relativa alla Organizzazione e Capitale Umano resta affidata al monitoraggio dell'OIV / Nucleo per ciò che attiene alla dirigenza, ai Dirigenti di area per il restante personale.

La **tabella allegata (Allegato 1)** potrebbe essere uno strumento utile per un monitoraggio di base circa l'attuazione delle misure previste dal PIAO. Potrebbe essere aggiunta anche parte relativa alla eventuale digitalizzazione dei procedimenti o sulla accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO

2022-2024



Indice

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
PREMESSA	4
L' ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE	7
IL DISEGNO ORGANIZZATIVO	11
IL FABBISOGNO	16
Tabella di raccordo del fabbisogno	23
Tabella di riassunto del fabbisogno	25
IL COSTO DEL FABBISOGNO RISPETTO DEI VINCOLI FINANZA PUBBLICA	10

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il quadro normativo, che regola e disciplina il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), contempla i seguenti provvedimenti:

- ✓ decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75;
- ✓ in particolare, l'articolo 6 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter del medesimo decreto legislativo rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis;
- ✓ decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- ✓ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011, con la quale sono stati forniti chiarimenti ed istruzioni ai fini della programmazione dei fabbisogni di personale;
- ✓ legge 28/01/1994 n.84 e successive modifiche ed integrazioni, come novellata dal D.lgs. 04/08/2016 n.169;
- ✓ delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 e ss.mm.ii. che regolamentano il reclutamento del personale di questa Autorità;
- ✓ decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257, di nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;

PREMESSA.

Il presente documento è stato predisposto per organizzare la struttura dell'Ente sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale e tenendo conto delle peculiarità, delle necessità e delle direttrici individuate e stabilite con la delibera del Comitato di gestione n. 03/2021 del 30/09/2021 di approvazione della nuova pianta organica e con l'Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 approvato con delibera del Comitato Portuale n. 04/2021 del 30/09/2021.

Una delle direttrici principali, seguite nella predisposizione di tale documento, è sicuramente la ricerca di un miglioramento dei percorsi di selezione e reclutamento del personale rappresentando questa condizione fondamentale per acquisire le migliori competenze e quindi garantire formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

L'obiettivo primario che si vuole perseguire consiste, fondamentalmente, nel continuare e completare il processo di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente che si è reso necessario a seguito della trasformazione dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro in Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio giusto decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257. Gli interventi pianificati si configurano a valle delle modifiche occorse sulla Governance e sulle funzioni specifiche dell'ente e tengono conto tra l'altro dei fabbisogni di personale già rilevati negli anni pregressi, del Bilancio di Previsione 2022, del Bilancio Pluriennale 2022-2024 ed ancora del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Le Autorità di Sistema Portuale, come disposto all'art. 6 comma 5 della legge 84/94 riformata dal d.lgs 169/2016 e s.m.i. , sono Enti Pubblici non Economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, *'...le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'*

Ciò considerato ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs165/2001 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale , modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, l'Autorità di sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio ha predisposto il presente aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021-2023 (PTFP) seguendo,

ulteriormente, le indicazioni recate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018.

Nella definizione e nell'elaborazione di tale documento si è, altresì, fatto particolare riferimento alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, registrate presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 pubblicati in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il decreto legislativo n. 75/2017 ha introdotto delle novità finalizzate a cambiare la logica, la metodologia e quindi l'approccio che le pubbliche amministrazioni devono adottare in materia di gestione delle risorse umane, di programmazione dei fabbisogni e di definizione dei propri assetti organizzativi. Risulta prioritario, quindi, che ci sia una puntuale interconnessione tra programmazione delle attività e piano dei fabbisogni in modo da realizzare un corretto sviluppo del ciclo della performance.

La quantificazione del fabbisogno di risorse umane deve essere in perfetta sintonia con i target e gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e più precisamente ancora tale programmazione deve essere legata ai processi di lavoro e alle connesse esigenze di professionalità e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi in termini di prodotti e servizi da erogare alla collettività.

Il PTFP mira a coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili con gli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi dall'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP-MTMI), assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il PTFP è dunque un atto di programmazione adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché dell'articolo 14, comma 1, dello stesso decreto. Secondo quanto disposto dall'articolo 35, c. 4, del richiamato d.lgs. n. 165/2001 il Piano ed i relativi aggiornamenti sono adottati al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. Peraltro, la comunicazione dei contenuti del PTFP al Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla sua adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di procedere alle assunzioni. Inoltre, l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale.

Risulta pertanto evidente la centralità del PTFP quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dell'Ente. Con il decreto legislativo n. 75/2017 si è definitivamente superato il concetto rigido e tradizionale di

dotazione organica ed, infatti, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica il PTFP permette la revisione annuale dell'organizzazione e della quantificazione numerica della pianta organica adeguandola qualitativamente e quantitativamente ai reali fabbisogni dell'ente sempre nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Il concetto di «fabbisogno di personale» implica difatti un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- a) quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- b) qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Nel programmare e definire le direttrici di intervento su cui articolare tale documento di aggiornamento, si è tenuto conto che la c.d. "riforma portuale" di cui al D.lgs. n. 169 del 2016 ha introdotto una sostanziale rivisitazione della normativa di settore assegnando alle Autorità di Sistema Portuale nuove competenze di assoluto rilievo. L'attività tecnico-amministrativa delle neo istituite AdSP prevede tra l'altro, anche, l'individuazione annuale di specifici obiettivi assegnati ai Presidenti, quindi all'intera Segreteria Tecnico-Operativa, da raggiungere entro il termine di ogni anno solare. Tale procedura assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero vigilante ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità di Sistema Portuali, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.

In tale contesto bisogna, altresì, tenere conto che nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, ai porti di Gioia Tauro – Crotone - Corigliano e Taureana di Palmi, si è aggiunto il porto di Vibo Valentia il che, ovviamente, ha avuto un'incidenza diretta sia in termini quantitativi, qualitativi e finanziari, nella stesura dell'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

Infine, la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, risulta coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

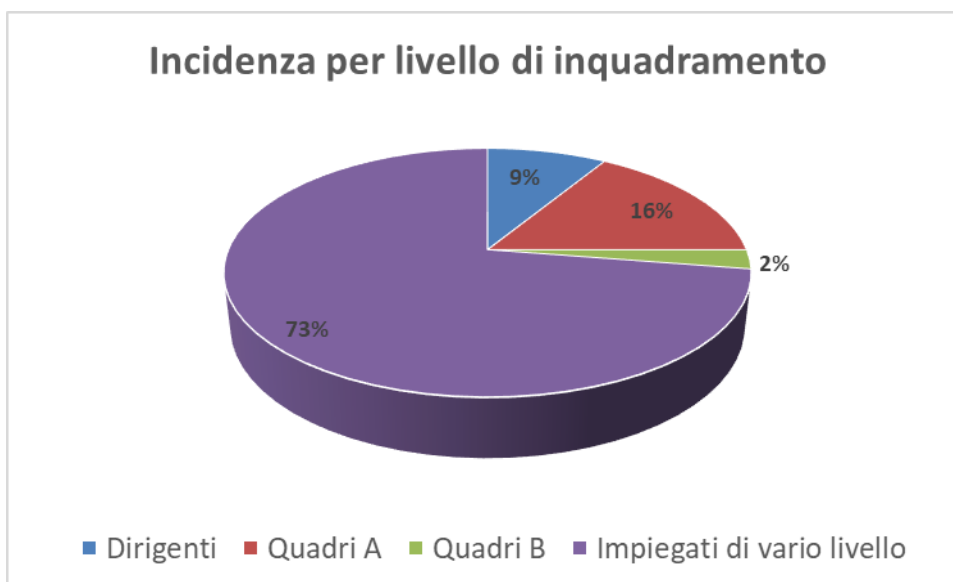
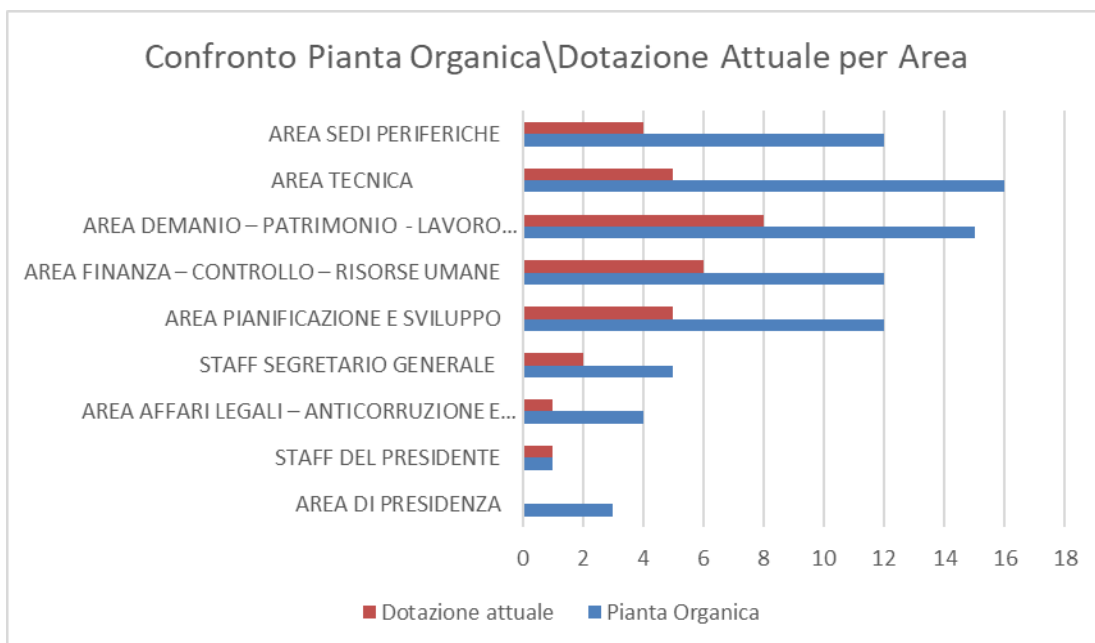
In definitiva l'aggiornamento dell'PTFP elaborato contiene le scelte organizzative da attuare al fine di completare la struttura della Segreteria Tecnico Operativa secondo le previsioni della Pianta Organica.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

La Pianta organica dell'Ente, come quantitativamente illustrato nella tabella che segue, prevede una dotazione di n. 80 unità lavorative, di cui n. 7 dirigenti, n. 13 livello quadro A, n. 2 livello quadro B e n. 58 di livello Impiegato.

		PRESIDENTE								
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO					
			A	B	I	II	III	IV	V	VI
Area di presidenza		1				1		1		
Area Affari Legali - Anticorruzione		1	1		1			1		
	Settore Com.ne Relazioni Esterne Marketing Promozione				1					
		SEGRETARIO GENERALE								
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO					
			A	B	I	II	III	IV	V	VI
	Settore Segreteria		1		1	1			1	1
Area Pianificazione e Sviluppo		1							1	
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1			1		1		
	Settore Informatico e Telematico			1	2	1				
	Settore Protocollo					1	1	1		
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1							1	
	Settore Demanio e SID		1		1		1	1		
	Settore Lavoro Portuale - SUA - Contratti		1		1	1		1		
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1	1		1	1	
Area Tecnica		1							1	
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1		
	Settore Esecuzione Lavori		1		2		1			
	Settore Gare		1		2		1	1		
Area Sedi Periferiche		1							1	
	Settore Coordinamento Sedi		1							
	Sede di crotone		1			1	1			
	Sede di Corigliano C.				1		1	1		
	Sede di Vibo Valentia		1			1		1		
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1							1	
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1	1	1			
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1			
	Settore Economato				1	1				
TOTALI PIANTA ORGANICA:		80	13	2	17	13	9	11	7	1
PERSONALE IN ORGANICO:		32	5	4	5	5	5	5	2	1
PERSONALE DA ASSUMERE:		48	2	9	2	12	8	4	6	5

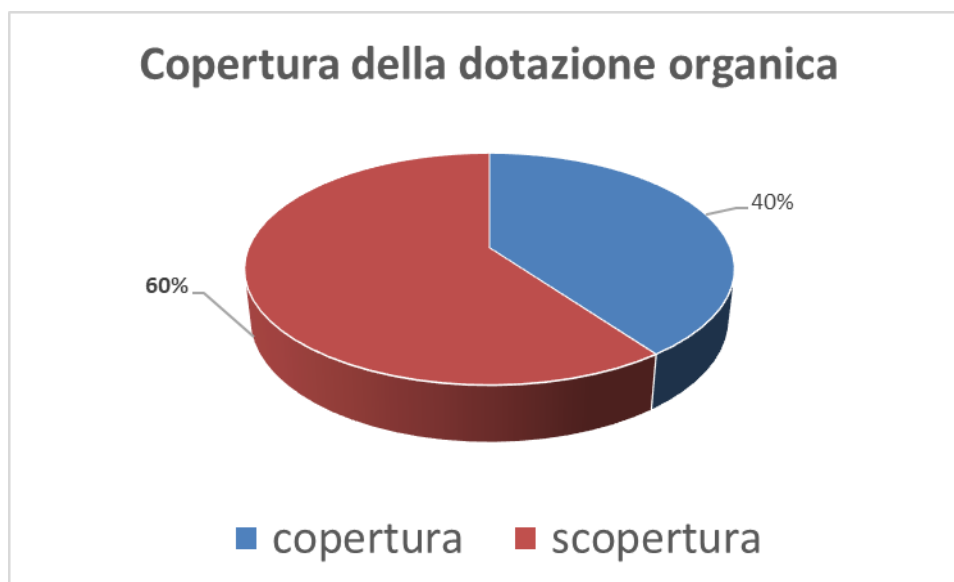
I grafici che seguono permettono di evidenziare l'incremento di personale previsto per ciascuna area e la percentuale di incidenza che i differenti livelli di inquadramento hanno nella struttura organizzativa che dovrà perseguire il raggiungimento quali-quantitativo degli obiettivi e dei target specificati in premessa.



Alla data di predisposizione del presente documento l'organico effettivo consta di 32 unità (2 impiegati, 1 Quadro A ed 3 Dirigente assunti con contratto a tempo determinato) risultano pertanto n. 58 posizioni vacanti così suddivise: n. 2 Dirigenti, n. 9 Quadri A, n. 2 Quadri B, n. 12 Impiegati di I livello, n. 8 Impiegati di II livello, n. 4 Impiegati di III Livello ,n. 6 Impiegati di IV Livello, n. 5 Impiegati di V Livello.

AREA	RISORSE PREVISTE	RISORSE EFFETTIVE
AREA DI PRESIDENZA	3	0
STAFF PRESIDENTE	1	1
AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4	1
STAFF SEGRETARIO GENERALE	5	3
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	12	5
AREA FINANZA – CONTROLLO – RISORSE UMANE	12	6
AREA DEMANIO – PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE	15	7
AREA TECNICA	16	5
AREA SEDI PERIFERICHE	12	4

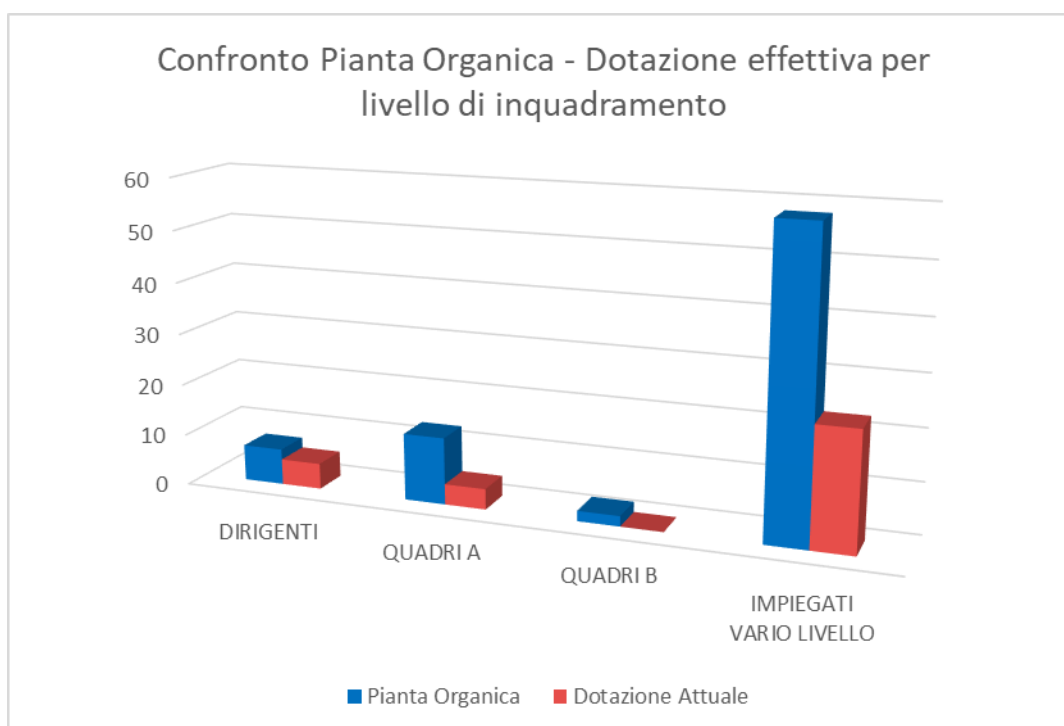
Nel grafico che segue si evince che allo stato attuale sussiste una scopertaia complessiva della dotazione organica del 60 %.



La consistenza numerica del personale dell’Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, alla data del presente aggiornamento, risulta così suddivisa per livello di inquadramento:

POSIZIONI	PIANTA ORGANICA	COPERTURA EFFETTIVA DELL’ORGANICO
DIRIGENTI	7	5
QUADRI A	13	4
QUADRI B	2	0
I LIVELLO	17	5
II LIVELLO	13	5
III LIVELLO	9	5
IV LIVELLO	11	5
V LIVELLO	7	2
VI LIVELLO	1	1
TOTALI	80	32

Il grafico sottostante mette a confronto la Pianta organica e la dotazione attuale di personale per livello di inquadramento evidenziando che il riassetto organizzativo coinvolge principalmente i dipendenti di diverso livello per i quali si registra l’incremento più importante.



Ai fini dell'approvazione del piano assunzionale, è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione per dimissioni volontarie con quota 100 o per cessazioni e che di seguito si elenca:

	Area di appartenenza	Posizione	Data cessazione
IV LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	01/04/2023
III LIVELLO	AREA SEDI PERIFERICHE	IMPIEGATO	14/02/2023

IL DISEGNO ORGANIZZATIVO.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è definito in coerenza con i compiti attribuiti alle Autorità di Sistema Portuale dalla legge 28 gennaio 1994, n. 84 come recente modificata. In particolare l'attività principale delle AdSP si riconduce ai seguenti fini istituzionali:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6 – bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 84/1994;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;

- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

I compiti e le funzioni, sopra elencati, possono peraltro essere ricondotti a cinque risorse principali:

1-	<i>Amministrazione del demanio e controllo del territorio anche in riferimento alla sostenibilità ambientale ed energetica;</i>
2-	<i>Pianificazione, progettazione, costruzione e manutenzione opere ed impianti di infrastrutturazione portuale;</i>
3-	<i>Attività volte all'autorizzazione, promozione e controllo dei traffici, del lavoro e delle operazioni portuali;</i>
4-	<i>Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici;</i>
5-	<i>Attività finanziaria e di amministrazione</i>

Risulta, quindi, indispensabile procedere ad un aggiornamento del piano al fine di raggiungere gli standard qualitativi e i traguardi fissati dalla riforma delle Autorità Portuali di cui al D. Lgs. 169/2016 e tra i quali - fra i più importanti - troviamo:

- la semplificazione delle procedure al fine di facilitare il transito di merci e passeggeri;
- aggiornamento del SUA (Sportello Unico Amministrativo);
- la realizzazione di nuove opere infrastrutturali ed interventi pubblici tali da far diventare i porti ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP sempre più moderni, efficienti e competitivi sul panorama internazionale;
- la radicale innovazione della pianificazione portuale attraverso il ricorso e l'utilizzo di nuovi strumenti di pianificazione tra cui sicuramente il più importante è il Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRdSP) che - in quanto tale - si articola su due livelli, uno strategico costituito dal Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) ed uno operativo costituito dai singoli Piani Regolatori Portuali dei diversi porti che rientrano nella circoscrizione territoriale dell'AdSP;
- il processo di transizione al digitale;
- la Zona Economica Speciale (ZES);
- il processo di innovazione tecnologica, transizione energetica e sviluppo di una mobilità sostenibile.

L'aggiornamento del piano dei fabbisogni si rende necessario, pertanto, per poter integrare in maniera rapida ed efficace nell'azione amministrativa di questo ente le politiche specifiche del governo legate - tra l'altro - all'accelerazione degli investimenti pubblici, alla sostenibilità, all'efficientamento dei processi amministrativi, all'impiego di energie rinnovabili ed all'efficientamento energetico. Il PTFP tiene debitamente conto della *Mission* dell'AdSP-MTMI, strutturata nel POT, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche, nel quale tra gli obiettivi strategici più importanti definiti troviamo solo per citarne alcuni:

- **Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale:**
 - ✓ Manutenzione straordinaria delle banchine e potenziamento infrastrutturale e ricostruzione carta d'identità dell'infrastruttura.
 - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici e loro efficientamento energetico.
 - ✓ Manutenzione degli immobili del demanio marittimo.
- **Capacità portuale e accessibilità marittima:**
 - ✓ Rescazione banchine di ponente tratti G-H-I del Porto di Gioia Tauro;
 - ✓ Livellamento triennale dei fondali del Porto di Gioia Tauro;
 - ✓ Lavori di realizzazione della banchina Nord e del piazzale retrostante dedicata alle navi da crociera. 1° lotto Realizzazione della banchina e raccordo alla stazione marittima – Porto di Corigliano Calabro;
 - ✓ Realizzazione della prosecuzione del molo foraneo del porto vecchio per migliorare il ridosso in presenza di condizioni meteo avverse – Porto di Crotona;
 - ✓ Lavori di completamento delle banchine di riva del porto in località Taureana di Palmi.
- **Attività industriale:**
 - ✓ Bacino di carenaggio – Impianto industriale.
- **Efficientamento energetico ed ambientale:**
 - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici ed efficientamento energetico.

- **Digitalizzazione della logica e dei porti:**

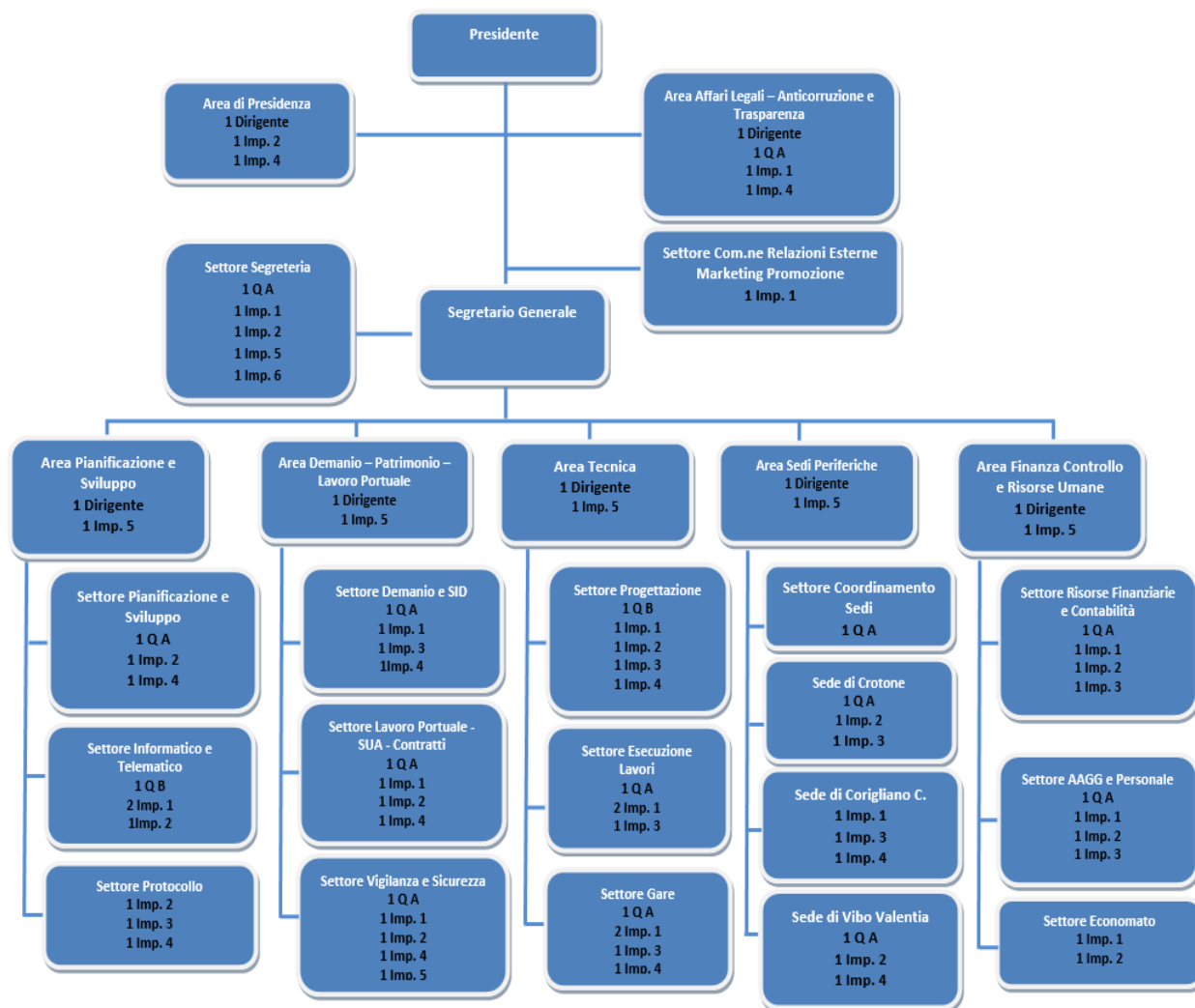
- ✓ Adempimenti gestionali, potenziamento e aggiornamento sistemi in materia di security portuale.
- ✓ Realizzazione impianto antintrusione e antiscavalciamento ed esetnsione del software del PCS.

Il Piano tiene conto altresì degli obiettivi strategici individuati per il 2022 nella direttiva n. 28 del 04 febbraio 2022 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile per come di seguito indicati:

Obiettivo Strategico	1) Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022.
Obiettivo Operativo	a) Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere Pubbliche - Annualità 2022.
Obiettivo Operativo	b) Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS.
Obiettivo Strategico	2) Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza.
Obiettivo Operativo	a) Completamento delle procedure di digitalizzazione.
Obiettivo Strategico	3) Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.
Obiettivo Operativo	a) Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.
Obiettivo Strategico	4) Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi.
Obiettivo Operativo	a) Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare.
Obiettivo Operativo	b) Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi.
Obiettivo Strategico	Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID).
Obiettivo Operativo	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.

Tabella obiettivi Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022

La struttura analitica che segue definisce i diversi livelli di responsabilità articolati per figure professionali nell'intento di dare una chiara e sintetica identificazione delle unità previste al fine di fornire un quadro trasparente dell'azione amministrativa e dei rischi relativi a fenomeni corruttivi.



IL FABBISOGNO.

In base al funzionigramma sopra rappresentato è stato effettuato un quadro delle principali competenze delle aree/settori per poter meglio valutare il reale fabbisogno cui far fronte.

AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE	
AREA	ATTIVITA'
Area Affari Legali – Anticorruzione e Trasparenza	Supporto all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per il Patrocinio Legale dell'Ente.
	Rappresentanza dell'Ente su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
	Patrocinio dell'Ente laddove consentito dalla normativa vigente.
	Redazione di relazioni memorie e atti difensivi.
	Predisposizione della documentazione per la gestione del contenzioso.
	Assistenza agli organi ed alle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale anche mediante l'espressione di pareri ove richiesti.
	Gestione contratti di assicurazione.
	Istruttoria dei procedimenti disciplinari.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale
Area Presidenza	Sovrintende alle attività proprie del presidente.
	Supporto al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente indicati annualmente dal MIMS e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del presidente stesso.
	Definizione, organizzazione e attivazione del Controllo di Gestione.
	Supporto al Presidente nella definizione delle politiche d'intervento e nella valutazione della loro reale fattibilità ed attuazione.
	Coordinamento delle attività di segreteria del Presidente.
	Supporto al Presidente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Settore Comunicazione, Relazione Esterne, Marketing, Promozione	Attività di promozione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Redazione rassegna stampa.
	Comunicazione con gli organi di stampa.
	Organizzazione eventi.
	Coordinamento visite strutture portuali.
Servizio informazione utenza.	

SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL SEGRETARIO	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Segreteria	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per le attività amministrative.
	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per atti e documentazione di competenza del Comitato di Gestione e della Commissione consultiva.
	Numerazione e detenzione decreti.
	Gestione della corrispondenza.
	Organizzazione agenda del Presidente e del Segretario.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Pianificazione e Sviluppo	Procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale.
	Rapporti con Enti relazionati all'Autorità di Sistema Portuale per attività di finanziamento, approvazione progetti, approvazione atti di pianificazione generali.
	Indirizzo, coordinamento e gestione delle attività per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Regolamenti disciplina per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Gestione Società Partecipate e relativi adempimenti.
	Supporto al Presidente ed al Segretario Generale per la gestione ZES e relativi adempimenti.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale.
Settore Informatico e Telematico	Gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti.
	Attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Pubblicazione atti all'albo dell'Ente.
	Sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Settore Protocollo	Protocollo Informatico
	Spedizione della corrispondenza d'ufficio.
	Protocollo fatture elettroniche.
	Archivio generale degli atti della Segreteria Tecnico Operativa.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA FINANZA - CONTROLLO - RISORSE UMANE	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Affari Generali e Personale	Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
	Procedure propedeutiche all'assunzione del personale.
	Numerazione e detenzione determine e ordinanze dell'Ente.
	Attività di supporto alla redazione del Conto Annuale.
	Gestione giuridico/amministrativo del personale.
	Elaborazione paghe.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
	Piano del Fabbisogno personale.
Settore Risorse Finanziarie e Contabilità	Elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, conto consuntivo, annesse relazioni ed allegati.
	Variazioni di bilancio e relative procedure di approvazione.
	Riscossioni entrate
	Pagamenti e liquidazioni fornitori.
	Attività di tesoreria.
	Rapporti con istituti di credito relazionati all'ente.
	Rendicontazione attività finanziarie.
	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
	Rapporti con Enti di verifica Amministrativo Contabile.
	Custodia documentazioni finanziarie.
	Gestione economica del personale dipendente.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	
Stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.	
Settore Economato	Servizi di economato.
	Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.
	Manutenzione e riparazione ordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Manutenzione autoveicoli.
	Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente.
	Aggiornamento inventario beni mobili.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

AREA TECNICA	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Progettazione	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Rilievi e cartografia.
	Pareri tecnici atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Supporto tecnico alle attività di programmazione e pianificazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Settore Esecuzione Lavori	Direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Settore Gare	Gare per appalto lavori pubblici.
	Gare servizi strettamente connessi ai lavori pubblici.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	pubblicazioni su mezzi di comunicazione atti lavori pubblici.

AREA SEDI PERIFERICHE	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Coordinamento Sedi	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Gestione corrispondenza tra le sedi.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Sedi di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia	Concessioni demaniali.
	Autorizzazioni attività imprese.
	Rinnovi di concessioni ed autorizzazioni.
	Autorizzazioni accosti e soste.
	Vigilanza lavoro portuale.
	Manutenzione impianti ed infrastrutture.
	Pareri su atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Sorveglianza esecuzione opere pubbliche porti di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime.
	Gestione amministrativa del personale assegnato riguardo a presenze, ferie, malattie ecc.
	Vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi.
	Servizio informazione utenza.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE	
SETTORE	ATTIVITA'
Settore Demanio e SID	Concessioni demaniali (fase istruttoria).
	Autorizzazioni uso accosti e soste.
	Autorizzazioni temporanee uso aree demaniali.
	Autorizzazioni ex art. 24 codice navigazione.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Partecipazione istruttoria per la regolamentazione dei servizi tecnico-nautici.
	Regolamenti disciplina aree demaniali e relative ordinanze.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Comunicazioni al S.I.D. dei dati riguardanti le concessioni demaniali marittime.
	Servizio informazione utenza.
Acquisizione ed informatizzazione delle nuove domande di concessione demaniali marittime.	
Settore Lavoro Portuale – SUA - Contratti	Concessioni servizi portuali di interesse generale.
	Iscrizioni imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Autorizzazioni esercizio attività imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Regolamenti disciplina servizi portuali e relative ordinanze.
	Regolamenti per la disciplina dello svolgimento di operazioni e servizi portuali.
	Gare per appalto fornitura e servizi.
	Stipula contratti di appalto lavori, fornitura e servizi in forma pubblico-amministrativa.
	Stipula atti negoziali diversi dai contratti.
	Attività di Ufficiale Rogante.
	Procedimenti amministrativi autorizzatori subappalti ed altri contratti derivati/similari.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	
Settore Vigilanza e Sicurezza	Regolamenti sicurezza operazioni portuali e relazioni ordinanze.
	Regolamenti sicurezza, servizi specialistici portuali e relazioni ordinanze.
	Disciplina movimentazione merci pericolose.
	Applicazione normative sicurezza SEVESO.
	Vigilanza applicazione normative sicurezza sui luoghi di

	lavoro (81/2008 – 272/99).
	Regolamentazione accesso ambito portuale.
	Regolamentazione iscrizione art. 68 C. N.
	Rilascio permessi di accesso in porto.
	Rilascio certificazione iscrizione art. 68.
	Vigilanza uso concessioni/autorizzazioni.
	Verifica applicazione piani di sicurezza imprese operanti in porto.
	Autorizzazioni utilizzo gas tossici e fonti termiche.
	Applicazione normative security (ISPS CODE) porti circoscrizione.
	Autorizzazioni trasporti eccezionali.
	Autorizzazioni tramacco merci IMO.
	Autorizzazioni apertura containers merci IMO.
	Organizzazione servizi security (accessi, controllo merci, bagagli, ecc.).
	Rapporti con Autorità ed Enti in materia di security.
	Vigilanza e controllo impianti tecnologici dell'Ente in materia di security.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

Nelle tabelle che seguono è riportata la distribuzione delle risorse umane nell'ambito della nuova struttura organizzativa, ripartite per Area di assegnazione e per livello di inquadramento, relativamente a quelle già presenti, a quelle da reclutare e a quelle che verranno re-inquadrate mediante progressione interna nel triennio di riferimento.

Tabella di raccordo del fabbisogno:

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X	X	3		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X	X	3	X	2
	II LIVELLO	X		2		
	III LIVELLO		X	1	X	1
	IV LIVELLO	X	X	3		
	V LIVELLO	X	X	2		
	TOTALE:			15		
AREA TECNICA	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A		X	2		
	QUADRO B		X	1		
	I LIVELLO	X	X	5		
	II LIVELLO		X	1	X	1
	III LIVELLO	X	X	3	X	2
	IV LIVELLO	X		2		
	V LIVELLO		X	1		
			16			
AREA SEDI PERIFERICHE	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X	X	3		
	QUADRO B					
	I LIVELLO		X	1		
	II LIVELLO		X	2		
	III LIVELLO	X	X	2		
	IV LIVELLO	X	X	2		
	V LIVELLO		X	1		
			12			
AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A		X	2		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X	X	3	X	1
	II LIVELLO	X	X	3	X	2
	III LIVELLO	X		2		
	IV LIVELLO					
	V LIVELLO		X	1		
			12			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X		1		
	QUADRO B		X	1		
	I LIVELLO		X	2	X	1
	II LIVELLO	X	X	3		
	III LIVELLO	X		1		
	IV LIVELLO	X	X	2		
	V LIVELLO		X	1		
	TOTALE:			12		

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna
AREA DI PRESIDENZA	DIRIGENTE		X	1	
	QUADRO A				
	QUADRO B				
	I LIVELLO				
	II LIVELLO		X	1	
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO		X	1	
	V LIVELLO				
	TOTALE:			3	
STAFF PRESIDENTE (Settore Com.ne Relazioni esterne Marketing Promozione)	LIVELLO	X		1	
	TOTALE:			1	
AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	DIRIGENTE		X	1	
	QUADRO A	X		1	
	QUADRO B				
	I LIVELLO		X	1	
	II LIVELLO				
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO		X	1	
	V LIVELLO				
	TOTALE:			4	
STAFF SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTE				
	QUADRO A		X	1	
	QUADRO B				
	I LIVELLO		X	1	X
	II LIVELLO	X		1	
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO				
	V LIVELLO	X		1	
VI LIVELLO	X		1		
	TOTALE:			5	

Tabella di riassunto del fabbisogno

QUALIFICA	EFETTIVI	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:
DIRIGENTE	5	2	7
QUADRO A	4	9	13
QUADRO B	0	2	2
I LIVELLO	5	12	17
II LIVELLO	5	8	13
III LIVELLO	5	4	9
IV LIVELLO	5	6	11
V LIVELLO	2	5	7
VI LIVELLO	1	0	1
	A	B	
	32	48	80

ONERE DEL FABBISOGNO.

OBBLIGHI DI LEGGE CONNESSI ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 – “NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI”

L'APGT ha adempiuto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva”, in quanto la stessa ha alle proprie dipendenze n. 1 lavoratori.

In previsione del reclutamento di nuove unità, per come previsto dall' art.3, co. 1,lett. a), della L. 68/1999, la quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte) sarà di:

- due lavoratori, se si occupano da 36 a 50 dipendenti;
- sette per cento dei lavoratori occupati, se si occupano più di 50 dipendenti.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE E L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

Come previsto dalla Linee guida citate in premessa, il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

L'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2009, deve svilupparsi - a sua volta - in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Attualmente il processo di valutazione delle performance del personale dipendente dell'APGT è disciplinato dal regolamento denominato “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” Linee guida ad uso dei dirigenti per la predisposizione della relazione sulle performance e la compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente”, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 19/21 del 28/07/2021. A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dalla Contrattazione di II livello dei dipendenti.

Con decreto del Commissario Straordinario n.32/19 del 01/04/2019 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Con la delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 è stato adottato il regolamento per il reclutamento del personale successivamente modificato con la delibera del Comitato Portuale n. 126/19 del 05/06/2019 e con la delibera del Comitato Portuale n. 148/2021 del 24/03/2021.

In analogia a quanto previsto dall'art. 30, comma 2 – sexies del decreto legislativo n. 165 l'Ente potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

		ANNO 2022		ANNO 2022		ANNO 2023		ANNO 2024		TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
		RISORSE	COSTO TEORICO *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO		
DIRIGENTI		5	811.077,72	2	324.431,09	0	0,00	0	0,00	7	1.135.508,81
QUADRO	A	4	380.912,05	4	380.912,05	3	285.684,04	2	190.456,03	13	1.237.964,17
QUADRO	B	0	-	1	85.830,93	1	85.830,93	0	0,00	2	171.661,87
LIVELLO	I	5	360.380,58	5	360.380,58	5	360.380,58	2	144.152,23	17	1.225.293,96
LIVELLO	II	5	331.293,68	3	198.776,22	5	331.293,68	0	0,00	13	861.363,58
LIVELLO	III	5	293.081,21	0	0,00	4	234.464,97	0	0,00	9	527.546,18
LIVELLO	IV	5	275.809,65	3	165.485,78	3	165.485,78	0	0,00	11	606.781,21
LIVELLO	V	1	52.143,97	0	0,00	0	0,00	1	52.143,97	2	104.287,94
LIVELLO	VI	1	49.823,03	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	49.823,03
		31	2.554.521,89	18	1.515.816,65	21	1.463.139,98	5	386.752,23	75	5.920.230,75
CATEGORIE PROTETTE										TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
	V	1	52.143,97			1	52.143,97	3	156.431,91	5	260.719,85
		1	52.143,97	0	-	1	52.143,97	3	156.431,91	5	260.719,85
Totale Risorse		32	2.606.655,86	18	1.515.816,65	22	1.515.283,95	8	543.184,14	80	
COSTO TEORICO COMPLESSIVO					4.122.482,51		5.637.766,46		6.180.950,60		6.180.950,60

* comprensivo degli oneri accessori fiscali e previdenziali

La spesa annua suindicata (Costo Teorico) è stata determinata in applicazione del trattamento economico fondamentale di cui al CCNL vigente comprensivo degli oneri previdenziali connessi, dell'IRAP e della Contrattazione di II livello.

Si fa presente che l'incremento in termini di costo teorico del personale è riferito all'ipotesi di completamento della dotazione organica nel triennio 2022-2024.

Il CCNL inerente i lavoratori delle ADSP non prevede la costituzione di un fondo per le risorse decentrate. L'unico obbligo è quello del rispetto dei vincoli di bilancio in sede di approvazione della contrattazione decentrata, compatibile economicamente con gli stanziamenti di bilancio, con apposita verifica della copertura finanziaria dei revisori dei conti.



Phone +39(0)966 585637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022-2024

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica per le P.A. 2021-2023

REFENTE	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO
Ufficio	PIANIFICAZIONE e SVILUPPO
DIRIGENTE	Dott. GIOVANNI PICCOLO
Email	areapianificazioniviluppo@portodigioiatauro.it
Nome del Documento	Piano Triennale per la Transizione Digitale 2022-2024
Versione	1.0
Data Redazione	30.09.2022



Sommario

IL CONTESTO NAZIONALE ED EUROPEO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA	6
STRATEGIA.....	8
PRINCIPI GUIDA.....	8
DATI GENERALI E INTRODUZIONE A CURA DELL'ENTE	9
CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE	9
CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO	9
OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE	10
GUIDA ALLA LETTURA DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'ENTE.....	13
LEGENDA DEI SIMBOLI UTILIZZATI.....	13
CAPITOLO 1. SERVIZI	14
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	15
OB.1.1 – MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI GENERARE ED EROGARE SERVIZI DIGITALI.....	17
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA02</i>	17
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA03</i>	18
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA04</i>	18
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA08</i>	19
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA17</i>	19
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA18</i>	20
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA19</i>	20
OB.1.2 – MIGLIORARE L'ESPERIENZA D'USO E L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI.....	21
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA09</i>	21
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA10</i>	21
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA11</i>	21
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA14</i>	22
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA16</i>	22
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA20</i>	23
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA21</i>	23
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA22</i>	24
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA23</i>	24
OB.1.3 – PIENA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO EU 2018/1724 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)	24
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA24</i>	24
• <i>Linea d'azione CAP1.PA.LA25</i>	25
CAPITOLO 2. DATI.....	26
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	27
OB.2.1 – FAVORIRE LA CONDIVISIONE E IL RIUTILIZZO DEI DATI TRA LE PA E IL RIUTILIZZO DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE	28
LINEA D'AZIONE CAP2.PA.LA01	28
LINEA D'AZIONE CAP2.PA.LA02	29
LINEA D'AZIONE CAP2.PA.LA14	29



LINEA D'AZIONE CAP2.PA.LA05	29
OB.2.2 – AUMENTARE LA QUALITÀ DEI DATI E DEI METADATI	30
• Linea d'azione CAP2.PA.LA06	30
• Linea d'azione CAP2.PA.LA07	30
• Linea d'azione CAP2.PA.LA08	31
• Linea d'azione CAP2.PA.LA15	31
OB.2.3 – AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA SULLE POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO E SU UNA MODERNA ECONOMIA DEI DATI	32
• Linea d'azione CAP2.PA.LA09	32
• Linea d'azione CAP2.PA.LA11	32
• Linea d'azione CAP2.PA.LA16	33
CAPITOLO 3. PIATTAFORME	34
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	35
OB.3.1 - FAVORIRE L'EVOLUZIONE DELLE PIATTAFORME ESISTENTI	39
• Linea d'azione CAP3.PA.LA01	39
• Linea d'azione CAP3.PA.LA04	40
OB.3.2 - AUMENTARE IL GRADO DI ADOZIONE DELLE PIATTAFORME ABILITANTI ESISTENTI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	40
• Linea d'azione CAP3.PA.LA07	40
• Linea d'azione CAP3.PA.LA12	41
• Linea d'azione CAP3.PA.LA13	41
• Linea d'azione CAP3.PA.LA14	42
• Linea d'azione CAP3.PA.LA20	42
• Linea d'azione CAP3.PA.LA21	43
OB.3.3 - INCREMENTARE IL NUMERO DI PIATTAFORME PER LE AMMINISTRAZIONI ED I CITTADINI	43
• Linea d'azione CAP3.PA.LA18	43
• Linea d'azione CAP3.PA.LA22	44
• Linea d'azione CAP3.PA.LA23	44
CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE	45
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	47
OB.4.1 - MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI EROGATI DALLE AMMINISTRAZIONI LOCALI FAVORENDONE L'AGGREGAZIONE E LA MIGRAZIONE SU INFRASTRUTTURE SICURE ED AFFIDABILI	49
• Linea d'azione CAP4.PA.LA11	49
• Linea d'azione CAP4.PA.LA12	49
• Linea d'azione CAP4.PA.LA013	50
• Linea d'azione CAP4.PA.LA014	50
• Linea d'azione CAP4.PA.LA015	51
• Linea d'azione CAP4.PA.LA016	51
OB.4.3 - MIGLIORARE L'OFFERTA DI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ PER LE PA	52
• Linea d'azione CAP4.PA.LA09	52
• Linea d'azione CAP4.PA.LA23	52
CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ	53
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	54
OB.5.1 - FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLA LINEA GUIDA SUL MODELLO DI INTEROPERABILITÀ DA PARTE DEGLI EROGATORI DI API	55
• Linea d'azione CAP5.PA.LA01	55
• Linea d'azione CAP5.PA.LA02	55



OB.5.2 - ADOTTARE API CONFORMI AL MODELLO DI INTEROPERABILITÀ	56
• Linea d'azione CAP5.PA.LA03	56
• Linea d'azione CAP5.PA.LA04	56
• Linea d'azione CAP5.PA.LA05	56
• Linea d'azione CAP5.PA.LA07	57
OB.5.3 - MODELLI E REGOLE PER L'EROGAZIONE INTEGRATA DI SERVIZI INTEROPERABILI	57
• Linea d'azione CAP5.PA.LA08	57
CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA	58
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	59
OB.6.1 - AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (CYBER SECURITY AWARENESS) NELLE PA	59
• Linea d'azione CAP6.PA.LA01	59
• Linea d'azione CAP6.PA.LA02	60
• Linea d'azione CAP6.PA.LA03	60
• Linea d'azione CAP6.PA.LA04	61
• Linea d'azione CAP6.PA.LA05	61
• Linea d'azione CAP6.PA.LA06	62
OB.6.2 - AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI PORTALI ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..	62
• Linea d'azione CAP6.PA.LA07	62
• Linea d'azione CAP6.PA.LA08	63
• Linea d'azione CAP6.PA.LA09	63
CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	64
OB.7.1 - RAFFORZARE LE LEVE PER L'INNOVAZIONE DELLE PA E DEI TERRITORI	69
• Linea d'azione CAP7.PA.LA07	69
• Linea d'azione CAP7.PA.LA08	69
• Linea d'azione CAP7.PA.LA03	70
• Linea d'azione CAP7.PA.LA09	70
• Linea d'azione CAP7.PA.LA05	71
• Linea d'azione CAP7.PA.LA06	71
• Linea d'azione CAP7.PA.LA10	71
• Linea d'azione CAP7.PA.LA11	72
OB.7.2 - RAFFORZARE LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E FAVORIRE L'INCLUSIONE DIGITALE	72
• Linea d'azione CAP7.PA.LA12	72
• Linea d'azione CAP7.PA.LA13	73
• Linea d'azione CAP7.PA.LA14	73
• Linea d'azione CAP7.PA.LA15	74
• Linea d'azione CAP7.PA.LA16	74
CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	75
CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO	77
OB.8.1 - RAFFORZARE LE LEVE PER L'INNOVAZIONE DELLE PA E DEI TERRITORI	78
CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	78
• Linea d'azione CAP8.PA.LA07	78
• Linea d'azione CAP8.PA.LA08	79
• Linea d'azione CAP8.PA.LA11	79
• Linea d'azione CAP8.PA.LA10	79
• Linea d'azione CAP8.PA.LA32	80
• Linea d'azione CAP8.PA.LA33	80
MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE	81



Phone +39(0)966 585637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

•	<i>Linea d'azione CAP8.PA.LA25</i>	81
•	<i>Linea d'azione CAP8.PA.LA28</i>	81
•	<i>Linea d'azione CAP8.PA.LA30</i>	82
•	<i>Linea d'azione CAP8.PA.LA31</i>	82
ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI		83



IL CONTESTO NAZIONALE ED EUROPEO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano Triennale ICT dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, di seguito ADSP, per il triennio 2021 – 2023 riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2021 – 2023 e lo integra con il programma e gli obiettivi di mandato del Presidente. Gli stessi obiettivi rappresentano l'attuazione concreta e locale delle azioni (spesso necessariamente astratte) compresi nel documento AGID. Le fonti sopra menzionate, insieme, impongono un'accelerazione nel processo di digitalizzazione e trasformazione dell'attività della pubblica amministrazione.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare.

Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo oltre un anno di transizione dovuto alla pandemia, pur ritornando gradualmente a modalità di lavoro con preponderanza di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese.

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate



dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da “Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld: all’interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la **Strategia Italia digitale 2026**, si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall’altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l’Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell’identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell’uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell’erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): **l’art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale)**. La norma richiede una maggior attenzione all’adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell’Agenzia nell’orientare l’approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell’aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell’eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla **eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021)**, delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del **Digital Compass**, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l’UE e rilevano l’effettiva presenza e l’uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest’ottica la Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell’Europa” ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme



nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Il Piano Triennale 2021-2023 consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;



- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

DATI GENERALI E INTRODUZIONE A CURA DELL'ENTE

Titolo	Piano Triennale per la Transizione Digitale
Anno di rif.	Anno 2022- 2024
Sottotitolo	Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato da AGID

Contesto in cui opera l'Ente

Il Sistema Informativo dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio opera con la modalità "Software as a service" (SaaS) e "Infrastructure as a service" (IAAS) utilizzando il cloud del fornitore (certificato dall'AGID). I dati e le applicative sono in cloud e la sicurezza dei dati e della rete sono assicurati dai fornitori.

Contesto organizzativo interno

Responsabile per la Transizione al Digitale

Nominato con Decreto del Presidente n. 82/2022 del 05.04.2022

Dott. Giovanni PICCOLO

mail: Giovanni.piccolo@apgioiatauro.it



Ufficio per la transizione Digitale / Gruppo di lavoro e ruolo

Nome - Cognome Dott. Giovanni PICCOLO, Rag. Francesco De Leo, Arch Luigi Errante.
mail -areapianificazioneesviluppo@portodigioiatauro.it; informatico@portodigioiatauro.it;
pfs@portodigioiatauro.it;

Ruolo - Responsabile Transizione Digitale, Responsabile settore informatico, Responsabile per la sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

All'attuazione del Piano Triennale dell'ADSP provvede il Responsabile per la Transizione al Digitale in stretta collaborazione con il Settore Informatico e Telematico e con il Responsabile per la sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Alcune attività sono messe in atto in collaborazione con i fornitori.

Obiettivo generale dell'Ente

L'obiettivo del triennio è erogare il massimo numero possibile di servizi online per gli utenti portuali, in particolar modo le imprese, attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID.

Nel corso di 2021, Il sito web dell'ADSP sarà rinnovato (in coerenza con le Linee AGID del design), reso accessibile ai disabili e integrato, per alcune tipologie di servizi, con SPID, PagoPA e l'App. IO.

Si procederà al completamento del quadro Regolamentare del ADSP nella Materia di ICT:

- Regolamento per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito internet istituzionale e dei social media;
- Regolamento / Manuale di conservazione dei documenti digitali.

Si procederà all'individuazione e nomine dei Responsabili per:

- la Conservazione digitale e della Gestione Documentale
- del sito web istituzionale e del procedimento di pubblicazione

Si procederà inoltre:

- all'aggiornamento normativo/tecnologico/migliorativo delle applicative
- alla digitalizzazione di alcuni procedimenti a partire con il flusso della gestione documentale degli atti determinativi
- a realizzare l'integrazione del SUA Regionale con il protocollo dell'Ente
- ad avviare un progetto per la conservazione digitali degli archivi cartacei



- a migliorare le conoscenze delle funzionalità delle applicative S.I. dell'Ente e degli strumenti di lavoro fra i dipendenti.
- Al miglioramento dell'infrastruttura di rete attraverso:
 - Un nuovo centralino telefonico analogico: l'obiettivo è quello aumentare i servizi disponibili (risponditore automatico ad albero, ecc.) nonché di concentrare su un unico centralino virtualizzato (senza nessun hardware "in casa", a parte gli apparecchi telefonici), tutte le utenze telefoniche
 - Il potenziamento della connettività aziendale centralizzata a 1Gb: l'attuale connettività, MPLS, 100MBit, non è sufficiente per gli obiettivi di digitalizzazione inerenti la transizione digitale avviato nel corso di 2022: l'ampliamento dei servizi online e gli applicativi in cloud devono essere garantiti da una banda di connettività performante. Il passaggio ad 1 GB consentirà standard di qualità sia per gli uffici che per gli utenti che fruiscono di servizi erogati direttamente. Sono previsti anche alcuni hotspot all'interno delle varie sedi per consentire l'accesso wi-fi.
 - L'ammodernamento della LAN presso le varie sedi dell'Ente (apparati attivi): l'attuale infrastruttura di rete in esercizio presso l'Ente è obsoleta. Si intende procedere con l'ammodernamento degli apparati attivi sostituendoli con dispositivi attuali e più performanti; si prevede la sostituzione degli armadi (rack), del cablaggio e l'attestazione di tutti i punti rete su cablaggio passivo esistente.

Ulteriore obiettivo dell'ADSP è il miglioramento della la sicurezza informatica. L'ADSP protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un firewall fisico, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stabiliti dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online; le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un server antivirus che riceve aggiornamenti continui e governa e monitora tutte le postazioni in tempo reale. Gli utenti, per l'accesso alle postazioni pc, sono gestiti attraverso autenticazione su 2 domini Windows Server 2012 e sono tutti esclusivamente di classe "Users" e pertanto limitati nella completa gestione del proprio pc relativamente ad impostazioni di sistema ed installazione autonomi di software.

L'attuale parco macchine necessita, anno dopo anno, di sostituzione delle postazioni più obsolete con nuove postazioni; il CED ha sempre operato in questi interventi cercando di garantire ad ognuno di poter lavorare in modo efficiente, ma le nuove tecnologie in termini di hardware e software implicano un inevitabile processo di ammodernamento anche per gli strumenti quotidiani di lavoro; l'obiettivo è di sostituire in modo metodico e controllato le postazioni più vecchie in modo da avere l'intero parco macchine aggiornato ai sistemi operativi più recenti; pertanto si punta alla dismissione nel tempo di tutte le postazioni con S.O. Windows 7 in giù ed avere esclusivamente postazione a partire da Windows 10 in poi.



Per quanto riguarda i servizi in cloud, ci si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS e IaaS, i quali garantiscono la continuità del servizio, assistenza ed interventi di ripristino in casi di emergenza; Si premette che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e tool di sicurezza, inoltre dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, di conseguenza questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati, in questo modo avendo una “situazione ordinata” si possono prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all’interno dell’infrastruttura, sarà più facile individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Contrastare le minacce informatiche citate in precedenza diventa fondamentale in quanto garantisce la

disponibilità, l’integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del sistema informativo dell’Ente, portando all’aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA, tutto questo può essere attuato con la formazione, la prevenzione e l’incremento del livello di Cyber Security Awareness. A tal scopo, l’ADSP intende avviare un percorso di miglioramento, seguendo il modello di gestione per la sicurezza

delle informazioni previsto dalla norma ISO/IEC 27001.

Più in generale l’obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall’Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR.

Infine è necessario evidenziare come sia fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all’accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi da portare a termine entro l’anno 2024 sono la formazione del personale interessato per l’utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dall’ADSP. Inoltre, dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il “Cyber Security Awareness”.

Il Piano di Formazione generale dell’ADSP dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo attuativo.

Obiettivi di spesa per il triennio di riferimento

<i>Annualità</i>	<i>Spesa complessiva</i>
Anno 2022	Euro 201.000,00



Anno 2023	Euro 200.000,00
Anno 2024	Euro 200.000,00

Guida alla lettura del piano triennale informatica dell'Ente

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). E' un dato definito da AGID/MiD

Titolo: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

Periodo di riferimento di riferimento: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

Descrizione di dettaglio: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

Legenda dei simboli utilizzati



Linea d'azione conclusa con successo



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non completata



Non di competenza dell'Ente



CAPITOLO 1. SERVIZI

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme di cui al Capitolo 3, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microsistemi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma *SaaS* ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- le linee guida emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD (v. paragrafo "Contesto normativo e strategico");



- [Designers Italia;](#)
- [Developers Italia;](#)
- [Forum Italia.](#)

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel capitolo 5.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche) nel Capitolo 3 – Piattaforme; l'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Contesto normativo e strategico



Riferimenti normativi italiani:

- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7](#)
- [Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione \(in fase di consultazione\)](#)
- [Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici](#)
- [Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione](#)
- [Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA](#)
- [Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA](#)
- [Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.2: "Single Digital Gateway"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.1: "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.2: "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento \(UE\)](#)
- [Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici](#)



OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- **Linea d'azione CAP1.PA.LA01**

Titolo

Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Azioni dell'Ente

Le statistiche sono raccolte regolarmente e sono disponibili, per gli utenti autorizzati all'indirizzo: <https://www.portodigioiatauro.it>.

A giugno 2022, l'Ente ha aderito a Web Analytics.

Status



- **Linea d'azione CAP1.PA.LA02**

Titolo

Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *cloud* qualificati da AGID per la PA

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Azioni dell'Ente

Il Sistema Informativo dell'ente è attualmente erogato in SaaS / Cloud.

Status





• Linea d'azione CAP1.PA.LA03

Titolo

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Azioni dell'Ente

Alla data, non sono presenti software di titolarità di un'altra PA.

Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA04

Titolo

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

Periodo di riferimento

Entro il 31/10/2022

Azioni dell'Ente

Come previsto dal CAD, l'ADSP acquisisce programmi informatici nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato sulla base dei seguenti criteri:

- costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;
- livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della Pubblica Amministrazione;
- garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

Status





● Linea d'azione CAP1.PA.LA08

Titolo

Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

Periodo di riferimento

dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

L'ADSP non ha software sviluppato ad hoc da mettere nel catalogo dei servizi. Detto ciò, l'ADSP ha messo a disposizione alle altre PP.AA. i Servizi Online (principalmente istanze) realizzate utilizzando la piattaforma di base adoperata dall'ADSP.

Status



● Linea d'azione CAP1.PA.LA17

Titolo

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Periodo di riferimento

dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

Il software ed i dati dell'ADSP sono già in cloud.

Status





• Linea d'azione CAP1.PA.LA18

Titolo

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo.

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2022

Azione dell'Ente

L'Ente ha già attivato il sistema di rilevazione Web Analytics Italia.

Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA19

Titolo

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2022

Azione dell'Ente

L'Ente ha già attivato il sistema di rilevazione Web Analytics Italia. L'ADSP rileva le statistiche con gli strumenti messi a disposizione dal fornitore del portale e sono accessibili all'interno dell'area riservata del sito.

Status





OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- **Linea d'azione CAP1.PA.LA09**

Titolo

Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di *design*

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

L'Ente utilizza le Linee guida di design per guidare le proprie scelte.

Status



- **Linea d'azione CAP1.PA.LA10**

Titolo

Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2022

Azione dell'Ente

I test sono effettuati dal fornitore/gestore del sito.

Status



- **Linea d'azione CAP1.PA.LA11**

Oggetto

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2020, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web.



Periodo di riferimento

Dal 23/09/2020

Azione dell'Ente

L'ADSP compila annualmente la dichiarazione di accessibilità. Il sito è pienamente conforme alle regole di accessibilità.

Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA14

Titolo

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Le comunicazioni sono effettuate da parte del fornitore dei sito

Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA16

Oggetto

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Gli obiettivi sono pubblicati sul sito all'indirizzo <https://www.portodigioiatauro.it> - <https://form.agid.gov.it/view/6e6c180b-fc39-47c5-aeaf-83069ce9d8d6/>



Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA20

Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

Le pubblicazioni sono effettuate da parte del fornitore del sito

Status



• Linea d'azione CAP1.PA.LA21

Titolo

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo di riferimento

dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Il sito dell'ADSP è pienamente conforme alle regole di accessibilità

Status





- **Linea d'azione CAP1.PA.LA22**

Titolo

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Vedi risposta per CAP1.PA.LA21

Status



- **Linea d'azione CAP1.PA.LA23**

Titolo

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'ADSP non rientra tra i soggetti citati dal titolo e tenuti all'osservanza della prescrizione

Status



OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- **Linea d'azione CAP1.PA.LA24**



Titolo

Le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

L'ADSP non rientra tra i soggetti citati dal titolo e tenuti all'osservanza della prescrizione

Status



● Linea d'azione CAP1.PA.LA25

Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway.

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023 (31/12/2025 per le PA non organizzate)

Azione dell'Ente

L'Ente lavorerà per mettere a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway

Status





CAPITOLO 2. DATI

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla [Strategia europea in materia di dati](#), garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

Il soggetto che assicura la fornitura dei dataset lo pubblica nel catalogo API di PDND con licenza aperta ai sensi dell'art. 50, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In alternativa, dà motivazione delle ragioni che determinano la non apertura e utilizza la PDND anche per gestire l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati. In questi casi, lo stesso soggetto, a partire dallo specifico dataset, lo pubblica nel catalogo PDND anche con licenza aperta, tramite API separate, in una o più versioni aggregate, parzializzate, anonimizzate.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.



Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e province autonome, le città metropolitane e le province) per implementare l'azione.

Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60](#)
- [Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(INSPIRE\)](#)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni \(Decreto trasparenza\)](#)
- [Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120](#)
- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso](#)
- [Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali \(in corso di adozione\)](#)
- [Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico](#)
- [Linee guida per i cataloghi dati](#)
- [Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP](#)
- [Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)



Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(CE\) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati](#)
- [Regolamento \(UE\) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
- [Direttiva \(UE\) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico](#)
- [Decisione \(UE\) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione](#)
- [Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati](#)

OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linea d'azione CAP2.PA.LA01

Titolo

Le PA individuano i *dataset* di tipo dinamico da rendere disponibili in *open data* coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

I *dataset* di tipo dinamico da rendere disponibili in *open data* sono stati individuati insieme al fornitore del sito e consentono agli utenti interessati di poter visionare e scaricare i dati aperti riferiti all'attività di gestione dell'Ente.

Status





Linea d'azione CAP2.PA.LA02

Titolo

Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla [Direttiva 2007/2/EC \(INSPIRE\)](#)

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

I dati territoriali sono regolarmente resi disponibili

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA14

Titolo

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Azioni dell'Ente

L'ADSP non è titolare di banche di dati di interesse nazionale.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA05

Titolo

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali



Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Azioni dell'Ente

L'ADSP non sviluppa software o API.

Status



OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

• Linea d'azione CAP2.PA.LA06

Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale geodati.gov.it

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha completato la metadattazione dei dataset di tipo geografico. È in fase di collaudo l'invio dei dati al geoportale regionale e di conseguenza a Descrizione di dettaglio.

Status



• Linea d'azione CAP2.PA.LA07

Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale dati.gov.it

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021



Descrizione di dettaglio

L'Ente ha adeguato i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali. I dati dell'ADSP sono pubblicati sul proprio sito.

Status



• Linea d'azione CAP2.PA.LA08

Titolo

Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

Tutti i dati esposti dall'Ente sono di tipo aperto. Ci si riferisce pertanto a quanto riportato al CAP2.PA.LA06 e al CAP2.PA.LA07

Status



• Linea d'azione CAP2.PA.LA15

Titolo

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

È in fase di studio la modalità di pubblicazione delle API che espongono gli open data dell'ADSP nel catalogo PDND



Status



OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

• Linea d'azione CAP2.PA.LA09

Titolo

Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha adottato la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

Status



• Linea d'azione CAP2.PA.LA11

Titolo

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta valutando l'ipotesi di organizzare eventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Status





● Linea d'azione CAP2.PA.LA16

Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

È in corso la valutazione dei parametri utili per la misurazione del riutilizzo

Status





CAPITOLO 3. PIATTAFORME

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:



- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l'elaborazione di politiche *data-driven*.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Ognuna delle piattaforme di seguito indicate è caratterizzata dalla presenza di uno o più *owner* a livello nazionale o regionale e di diversi soggetti di riferimento che ne curano lo sviluppo, l'evoluzione e la gestione.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), artt.5, 6- quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation \(GDPR\)](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.1: "Piattaforma nazionale digitale dei dati"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.3: "Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale \(SPID, CIE\) e dell'anagrafe nazionale digitale \(ANPR\)"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.5: "Piattaforma Notifiche Digitali"](#) Riferimenti normativi europei:



- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(GDPR\)](#)
- [WP 29 "Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment"](#)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- [Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 - Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico](#)
- [Decreto 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" \(GU n.13 del 17-1-2020\) \(Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari\)](#)
- [Decreto-legge n. 34/2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19](#)
- [Decreto-legge n. 137/2020 - Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19](#)

NoiPA:

- [Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2007\) art. 1 commi 446 e 447](#)
- [Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2010\) art. 2, comma 197](#)
- [Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo](#)
- [Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)



Progetti di riferimento finanziati:

- [Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#)

SPID:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese \(SPID\), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.](#)
- [Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID](#)
- [Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID](#)
- [Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID](#)
- [CIE: Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo](#)
- [Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, \(e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione](#)

ANPR:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2013, n.109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente \(ANPR\)](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2014, n. 194 - Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente \(ANPR\) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente](#)

pagoPA:



- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 5](#)
- [Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 comma 2, lettera a\) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi \(G.U. n. 153 del 03/07/2018\)](#)

SIOPE+:

- [Legge di bilancio 2017 \(Legge 11 dicembre 2016, art. 1, comma 533\)](#)

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 50- ter](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 34 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 39 Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64- bis](#)
- [Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 lettera f\) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)



- [Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)
- [Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione](#)

Sistema Gestione Deleghe (SDG):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64- ter, introdotto dal Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77](#)

Piattaforma Notifiche Digitali

- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Legge di bilancio 160 del 2019 - Art. 1, commi 402 e 403](#)
- [Art. 26 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\) Art. 38 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

- **Linea d'azione CAP3.PA.LA01**

Titolo

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è al momento interessato all'adesione a NoiPA

Status





• Linea d'azione CAP3.PA.LA04

Titolo

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di *assessment* per l'adesione a NoiPA

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente non è al momento interessato all'adesione a NoiPA

Status



OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

• Linea d'azione CAP3.PA.LA07

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi *online*

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'ADSP ha integrato SPID e PagoPA nei servizi online e consente accesso solo attraverso SPID

Status





• Linea d'azione CAP3.PA.LA12

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente non ha mai rilasciato credenziali che potessero consentire l'accesso all'area riservata del sito. Da quando sono stati attivati i servizi Digitali Suap o per la Partecipazione ai concorsi gli utenti interessati possono accedere all'area riservata utilizzando esclusivamente una delle tre modalità di autenticazione universali:

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (Info su SPID)
- CIE - Carta d'identità elettronica (Info su CIE)
- eIDAS - (info su eIDAS)

Per chi già accede con SPID, CIE o eIDAS, non cambia nulla. Chi non avesse uno di questi tre strumenti deve dotarsene.

Status



• Linea d'azione CAP3.PA.LA13

Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2021

Descrizione di dettaglio

L'ADSP acquisisce esclusivamente strumenti conforme a SPID-eIDAS-CIE



Status



• Linea d'azione CAP3.PA.LA14

Titolo

I Comuni subentrano in ANPR

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'ADSP non è soggetta a tale obbligo di adempimento.

Status



• Linea d'azione CAP3.PA.LA20

Titolo

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato le attività di adeguamento alle evoluzioni dell'ecosistema OpenID connect

Status





• Linea d'azione CAP3.PA.LA21

Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'ADSP aderisce a PagoPA e App IO e attiva regolarmente i nuovi servizi.

Status



OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

• Linea d'azione CAP3.PA.LA18

Titolo

Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato di realizzare l'integrazione con INAD per i sistemi informativi interessati nel corso dell'anno 2023.

Status





• Linea d'azione CAP3.PA.LA22

Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

Periodo di riferimento

Dal 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

Si attende comunicazioni AGID inerente allo stato di disponibilità della Piattaforma Notifiche Digitali.

Status



• Linea d'azione CAP3.PA.LA23

Titolo

Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Dal 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

Le attività di integrazione inizieranno appena saranno disponibili le relative specifiche

Status





CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in linea con quanto previsto nel Piano Triennale 2020-2022 e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";

al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il



consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;

le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto- legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso l'infrastruttura di cui al comma 4-ter dello stesso articolo 33- septies o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul *cloud* intitolato "[Strategia Cloud Italia](#)" (anche in [versione in inglese](#)).

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale e consultabile anche tramite il sito cloud.italia.it, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *Cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche



e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *Cloud* più opportuna (PSN o *Cloud* pubblico qualificato).

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud";

il **Manuale di abilitazione al Cloud** nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*; le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro *Public Cloud* consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi *public cloud IaaS* e *PaaS* e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al *cloud*. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito [Acquisti in Rete PA](#).

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.



Riferimenti normativi nazionali:

- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante [“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”](#), articolo 35;
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82](#), recante [“Codice dell'amministrazione digitale”](#), articoli. 8-bis e 73;
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65](#), recante [“Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”](#);
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante [“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”](#), articolo 33-septies;
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105](#), convertito, con modificazioni, [dalla legge 18 novembre 2019, n. 133](#), recante [“Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”](#).
- [Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante [“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”](#), articolo 75;
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77](#), convertito, con modificazioni [dalla legge 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.”](#);
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82](#), convertito con modificazioni [dalla legge 4 agosto 2021, n. 109](#), recante [“Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza”](#);
- [Circolare AGID n. 1/2019](#), del 14 giugno 2019 - [Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali](#);
- [Strategia italiana per la banda ultra-larga](#);
- [Strategia cloud Italia](#);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”](#)
 - [Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”](#)

Riferimenti europei:

- [Programma europeo CEF Telecom](#);
- [Strategia europea sui dati](#), Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- [European Commission Cloud Strategy](#), Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- [Data Governance and data policy at the European Commission](#), July 2020;



- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act).

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

- **Linea d'azione CAP4.PA.LA11**

Titolo

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'ADSP non è proprietaria di un data center, avendo il sistema informativo gestionale in cloud.

Status



- **Linea d'azione CAP4.PA.LA12**

Titolo

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020



Descrizione di dettaglio

L'ADSP non è proprietaria di un data center, avendo il sistema informativo gestionale in cloud.

Status



● Linea d'azione CAP4.PA.LA013

Titolo

Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Entro il 30/06/2022 (o al termine indicato nel regolamento)

Descrizione di dettaglio

L'ADSP è in attesa dell'emanazione del Regolamento.

Status



● Linea d'azione CAP4.PA.LA014

Titolo

Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2022 (o al termine indicato nel regolamento)

Descrizione di dettaglio

L'ADSP è in attesa dell'emanazione del Regolamento

Status





● Linea d'azione CAP4.PA.LA015

Titolo

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

Periodo di riferimento

Entro 31/01/2023 (o al termine indicato nel regolamento)

Descrizione di dettaglio

L'ADSP non è proprietaria di un data center, avendo il sistema informativo gestionale in cloud.

Status



● Linea d'azione CAP4.PA.LA016

Titolo

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

Periodo di riferimento

Entro 28/02/2023 (o al termine indicato nel regolamento)

Descrizione di dettaglio

L'ADSP ha già il sistema informativo gestionale in cloud e non necessita di attività di migrazione.

Status





OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

- **Linea d'azione CAP4.PA.LA09**

Titolo

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Periodo di riferimento

Dal 01/10/2020

Descrizione di dettaglio

L'ADSP utilizza MEPA per le proprie necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.

Status



- **Linea d'azione CAP4.PA.LA23**

Titolo

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Periodo di riferimento

Dal 01/05/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente valuterà l'adesione.

Status





CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea Guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e profili utilizzati dalle PA.

La Linea Guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di servizi pubblici, nonché la condivisione dei dati che hanno diritto ad accedervi, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".



Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA direttamente e indirettamente pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l'avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75](#)
 - [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
 - [Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"](#)
 - [Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica](#)
 - [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)
- Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
 - [Regolamento \(UE\) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(in breve eIDAS\)](#)
 - [European Interoperability Framework – Implementation Strategy](#)
 - [Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens](#)



OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- **Linea d'azione CAP5.PA.LA01**

Titolo

Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Status



- **Linea d'azione CAP5.PA.LA02**

Titolo

Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Status





OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- **Linea d'azione CAP5.PA.LA03**

Titolo

Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Status



- **Linea d'azione CAP5.PA.LA04**

Titolo

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Status



- **Linea d'azione CAP5.PA.LA05**

Titolo

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo



Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

Descrizione di dettaglio

Azione attuato attraverso i fornitori SaaS.

Status



• Linea d'azione CAP5.PA.LA07

Titolo

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'azione non è applicabile, l'ADSP non gestisce API.

Status



OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

• Linea d'azione CAP5.PA.LA08

Titolo

Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2022

Descrizione di dettaglio

Non sono al momento emerse esigenze che non trovino riscontro nella Linea Guida.



Status



CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la *cybersecurity* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al *Cyber Security Awareness*, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo traccia alcune azioni concrete in tale ambito.

Infine, la sicurezza informatica rappresenta un elemento trasversale a tutto il Piano triennale, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.



Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale](#)
- [Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b\), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art.51](#)
- [Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione](#)
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano](#)
- [Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.5: "Cybersecurity"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS](#)
- [Nuova strategia Cybersicurezza europea](#)

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- **Linea d'azione CAP6.PA.LA01**



Titolo

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'ADSP nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi farà riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT.

Status



● Linea d'azione CAP6.PA.LA02

Titolo

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Periodo di riferimento

Dal 01/11/2020

Descrizione di dettaglio

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS, IaaS e PaaS.

Status



● Linea d'azione CAP6.PA.LA03

Titolo

Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2021



Descrizione di dettaglio

L'ADSP non intende istituire un CERT di prossimità.

Status



● Linea d'azione CAP6.PA.LA04

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2020

Descrizione di dettaglio

L'Ente utilizza il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio. È in corso la mappatura dei servizi e l'assegnazione dei profili di criticità.

Status



● Linea d'azione CAP6.PA.LA05

Titolo

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta valutando azioni di formazione del personale in materia CSA.

Status





● Linea d'azione CAP6.PA.LA06

Titolo

Le PA si adeguano alle [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#) aggiornate

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'ADSP monitora le misure di sicurezza dell'Ente ed aggiorna annualmente il proprio documento "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni", adeguando contestualmente le proprie misure tecniche.

Status



OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

● Linea d'azione CAP6.PA.LA07

Titolo

Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente consulta la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset.

Status





• Linea d'azione CAP6.PA.LA08

Titolo

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Periodo di riferimento

Dal 01/05/2021

Descrizione di dettaglio

Azione realizzata attraverso il fornitore/gestore del portale.

Status



• Linea d'azione CAP6.PA.LA09

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

Azione realizzata attraverso il fornitore/gestore del portale.

Status





CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

In coerenza e continuità con quanto proposto nelle edizioni precedenti e, a completamento di quanto già definito per le componenti tecnologiche approfondite nei capitoli precedenti (capitoli da 1 a 6), il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo [Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020](#), nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;



4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è prevista la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD.

Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Ha già superato la fase di sperimentazione ed è in fase avanzata di realizzazione il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "[Competenze digitali per la PA](#)" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Strumenti e modelli per l'innovazione

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

L'innovazione guidata dalla domanda pubblica passa attraverso tre fasi di seguito sintetizzate.

La generazione dell'innovazione

Tra le leve di innovazione, già delineate nel Piano triennale 2020-2022, si è assunta la consapevolezza che *l'innovation procurement* e *l'open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

In particolare, gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) rappresentano uno strumento aperto di sfida e stimolo alla partecipazione competitiva di un mercato allargato, che coinvolge le grandi imprese, ma anche e soprattutto PMI, *start-up*, terzo settore, università e centri di ricerca. L'approccio *open innovation* induce un rilevante incremento della partecipazione all'appalto e, quindi, un maggior grado di competizione. La disponibilità di un sistema nazionale di *e-procurement* facilita la partecipazione degli operatori economici agli appalti pubblici, abbatte la



barriera delle frontiere politiche, i costi che derivano dalle distanze e le difficoltà delle PMI e delle *startup* che dispongono di una minore robustezza finanziaria.

La sperimentazione e lo sviluppo dell'innovazione

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni con Enti e organismi aventi analoghe conoscenze ed esperienze e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono

la funzione di *hub* locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) stesso, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Allo stesso tempo, le prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori passeranno sempre più attraverso la creazione di *smart community*, tema, questo, di grande attualità anche nel resto dell'Europa, già delineato nella precedente edizione del Piano triennale (*Smart cities e Borghi del Futuro*). Il ruolo che i Comuni e le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione, secondo criteri generali di accessibilità, innovazione e scalabilità.

Un esempio concreto è rappresentato dal programma [*Smarter Italy*](#), avviato dal Ministero dello Sviluppo Economico, in collaborazione con AGID, MID e MUR, che intende sperimentare nuove soluzioni tecnologiche, accanto a meccanismi di *open innovation* e appalto innovativo (*Smart procurement*) per i territori.

Smarter Italy opererà inizialmente su tre direttrici: la mobilità intelligente (*Smart mobility*), il patrimonio culturale (*Cultural heritage*) ed il benessere e la salute dei cittadini (*Wellbeing*), per estendere progressivamente i processi di digitalizzazione all'ambiente, alle infrastrutture e alla formazione.

La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti

con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.



In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance* unitaria *multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano.

Nell'ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

Per quanto riguarda la digitalizzazione delle procedure di appalto e la messa a punto dell'infrastruttura digitale a supporto del Piano strategico nazionale di trasformazione digitale degli acquisti pubblici (*Public e-procurement*) coerente con gli obiettivi del Mercato Unico Digitale, la piattaforma di *e-procurement* per gli appalti di innovazione prevede la digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico al fine di assicurare l'interoperabilità e l'interscambio dei dati e delle informazioni con le piattaforme di *e-procurement* esistenti (nazionali ed europee), sulla base degli *standard* di settore e di soluzioni tecniche emergenti.

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 13](#)
- [Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020](#)
- [Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020](#)
- [Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione](#)
- [Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa](#)
- [Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente \(GU 2018/C 189/01\)](#)



Strumenti e modelli per l'innovazione

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 lett. m\)](#)
- [Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2008\) art. 1 co. 209 -214](#)
- [Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415](#)
- [Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400](#)
- [Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1- ter](#)
- [Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale](#)
- [Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione europea COM \(2018\) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2017\) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2013\) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione](#)



- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2007\) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa](#)

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

• Linea d'azione CAP7.PA.LA07

Titolo

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

Periodo di riferimento

Da 01/12/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente effettua acquisti tramite MePa uniformandosi all'utilizzo di strumenti di procurement disponibili.

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA08

Titolo

Le PA che aderiscono alle Gare strategiche forniscono al Comitato strategico per la governance delle Gare strategiche le misure degli indicatori generali

Periodo di riferimento

Da 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa alle Gare strategiche

Status





• Linea d'azione CAP7.PA.LA03

Titolo

Ciascuna PAL coinvolta nel programma Smarter Italy - in base a specifico accordo di collaborazione - partecipa alla selezione delle proposte di mercato e avvia la sperimentazione delle proposte vincitrici nel settore Smart mobility

Periodo di riferimento

Entro 30/06/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa al programma Smarter Italy linee d'azione Wellbeing, Cultural Heritage, Ambiente . L'Ente non è coinvolto in nessun programma di Smarter Italy.

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA09

Titolo

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023

Periodo di riferimento

Entro 30/10/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente al momento non manifesta necessità di fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023

Status





• Linea d'azione CAP7.PA.LA05

Titolo

Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Wellbeing, Cultural heritage, Ambiente

Periodo di riferimento

Entro 30/10/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa al programma Smarter Italy linee d'azione Wellbeing, Cultural Heritage, Ambiente. L'Ente non è coinvolto in nessun programma di Smarter Italy.

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA06

Titolo

Le PAL coinvolte supportano la realizzazione dei progetti per *Cultural heritage*, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente non partecipa al programma Smarter Italy linee d'azione Wellbeing, Cultural Heritage, Ambiente.

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA10

Titolo

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024



Periodo di riferimento

Entro 31/10/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente valuterà eventuali necessità di fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024.

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA11

Titolo

Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili

Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non ha attualmente in programma appalti di Partenariato per l'innovazione
Descrizione di dettaglio

Status



OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

• Linea d'azione CAP7.PA.LA12

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali



Periodo di riferimento

Da 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta valutando la partecipazione alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA13

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID

Periodo di riferimento

Da 01/09/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente sta pianificando la partecipazione alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID

Status



• Linea d'azione CAP7.PA.LA14

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Periodo di riferimento

Da 01/04/2022



Descrizione di dettaglio

L'ente non è individuabile tra i soggetti deputati a partecipare ad iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini.

Status



● Linea d'azione CAP7.PA.LA15

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Periodo di riferimento

Da 01/04/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente utilizzerà tra i riferimenti per il proprio Piano Digitale quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Status



● Linea d'azione CAP7.PA.LA16

Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Periodo di riferimento

Da 01/04/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente utilizzerà tra i riferimenti per il proprio Piano Digitale quanto previsto nel Piano



operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato.

Status



CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#) (PNRR), inserita nel programma *Next Generation EU* (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il [decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni"](#) (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia,



presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2021-2023 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia

nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di

nuove iniziative che maturino dai territori.

Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il *panel* di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il *panel*.



Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I *target* 2020 rappresentano le *baseline* del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come *baseline* del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (*rolling*) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative *roadmap* di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al *Digital Economy and Society Index (DESI)* e l'*eGovernment Benchmark Action Plan*, i più recenti *Digital Compass 2030* e il *Berlin Declaration Monitoring Mechanism*.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa. Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito, attraverso un percorso di condivisione con un gruppo di PA pilota, al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.



Generali:

- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41](#)

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c](#)

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

- **Linea d'azione CAP8.PA.LA07**

Titolo

Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di *community*

Periodo di riferimento

Entro 01/01/2021

Descrizione di dettaglio

L'ADSP ha nominato il RTD ed è in corso la registrazione alla piattaforma community

Status





• Linea d'azione CAP8.PA.LA08

Titolo

Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices

Periodo di riferimento

Dal 01/02/2021

Descrizione di dettaglio

L'ADSP ha nominato il RTD ed è in corso la registrazione alla piattaforma community

Status



• Linea d'azione CAP8.PA.LA11

Titolo

Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD

Periodo di riferimento

Dal 01/04/2021

Descrizione di dettaglio

L'Ente ha nominato l'RTD in forma non aggregata

Status



• Linea d'azione CAP8.PA.LA10

Titolo

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale



Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

Nel corso di 2021 il RTD ha partecipato alla formulazione ed attuazione del Piano di Formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.

Status



• Linea d'azione CAP8.PA.LA32

Titolo

Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

L'Ente, in base alle proprie esigenze, parteciperà alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID tramite FormezPA.

Status



• Linea d'azione CAP8.PA.LA33

Titolo

Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023



Descrizione di dettaglio

L'Ente, in base alle proprie esigenze, parteciperà alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID/FormezPA e contribuirà alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Status



Monitoraggio del Piano Triennale

- **Linea d'azione CAP8.PA.LA25**

Titolo

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Periodo di riferimento

Dal 01/01/2022

Descrizione di dettaglio

Questo documento, che ripropone la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale - (AGID), rappresenta l'adozione del "Format PT".

Status



- **Linea d'azione CAP8.PA.LA28**

Titolo

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2022



Descrizione di dettaglio

L'Ente non fa parte delle PA panel di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.

Status



● Linea d'azione CAP8.PA.LA30

Titolo

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Periodo di riferimento

Dal 01/07/2023

Descrizione di dettaglio

Questo documento, che ripropone la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale - (AGID), rappresenta l'adozione del "Format PT" in modalità cartacea. Quando l'AGID rilascerà il "Format PT" in modalità online, l'ADSP adotterà tale modalità

Status



● Linea d'azione CAP8.PA.LA31

Titolo

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023

Descrizione di dettaglio

L'Ente non fa parte delle PA panel di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.

Status





ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Acronimo	Significato/Descrizione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza https://italiadomani.gov.it/it/home.html
NGEU	Next Generation UE https://europa.eu/next-generation-eu/index_it
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale
DESI	Digital Economy and Society Index https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale https://www.agid.gov.it/
MID	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale https://innovazione.gov.it/
WAI	Web Analytics Italia https://webanalytics.italia.it/
GDPR	General Data Protection Regulation https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue
API	Application programming interface https://developers.italia.it/it/api
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente https://www.anagrafenazionale.interno.it/
INAD	Indice nazionale dei Domicili Digitali https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/



SDG	Piattaforma Gestione Deleghe https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31/_rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale https://www.spid.gov.it/
CIE	Carta di Identità Elettronica https://www.cartaidentita.interno.gov.it/
CED	Centro Elaborazioni Dati https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale https://innovazione.gov.it/dipartimento/
SPC	Sistema Pubblico di Connettività https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita
SOAP	Simple Object Access Protocol https://developers.italia.it/it/api
REST	REpresentational State Transfer. https://developers.italia.it/it/api
CERT	Computer Emergency Response Team https://cert-agid.gov.it/
CMS	Content Management System https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/
NTC	Nodi Territoriali di Competenza https://www.agid.gov.it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale



Phone +39(0)966 585637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

	https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi https://indicepa.gov.it/ipa-portale/
MEPA	Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni https://www.acquistinretepa.it/
eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas