



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Centro Settentrionale

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024 - 2026



Sommario

Premessa e riferimenti normativi	2
SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	8
SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	10
<u>2.1 Sottosezione Valore Pubblico</u>	<u>10</u>
<u>2.2 Sottosezione Performance</u>	<u>13</u>
<u>2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza</u>	<u>14</u>
SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano	41
<u>3.1 - Sottosezione Struttura organizzativa</u>	<u>41</u>
<u>3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile.....</u>	<u>98</u>
<u>3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	<u>108</u>
SEZIONE 4 - Monitoraggio.....	134
<u>4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare Valore pubblico e sul raggiungimento delle performance adottata.....</u>	<u>135</u>
<u>4.2 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</u>	<u>136</u>
<u>4.3 Monitoraggio organizzazione e capitale umano</u>	<u>140</u>



Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

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



delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);

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

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

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

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

Per quanto sopra, confluiscono nel nuovo Piano:

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



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

Il PIAO, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

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

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

Per l'anno 2024, con il [Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024](#), l'ANAC ha confermato al **31 gennaio 2024** il termine previsto.

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



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

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

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

in questa sezione sono ricomprese le sottosezioni di:

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Anticorruzione

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

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

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

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

- obiettivi di semplificazione;



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

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione 3 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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



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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati:

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



SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

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

CODICE FISCALE – 01225340585

PARTITA IVA 00974341000

INDIRIZZO - Via Molo Vespucci, snc

CAP - 00053.

COMUNE - Civitavecchia

PROVINCIA - Roma.

EMAIL – protocollo@portidiroma.it.

EMAIL PEC– protocollo@portidiroma.legalmailpa.it.

TELEFONO – 0766/366201

ORGANI SOCIALI

PRESIDENTE: viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la regione interessata ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in



materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale Dott. Pino MUSOLINO è stato nominato con decreto ministeriale n. 573 del 15 dicembre 2020.

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

ORGANO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI: è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero



delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP del Mar Tirreno Centro Settentrionale è stato nominato con decreto ministeriale n° 430 del 28 ottobre 2021 a far data dal 15 novembre 2021. Con il Decreto n. 424 del 30.12.2022 e fino alla scadenza del quadriennio in corso è stato sostituito il precedente Presidente del Collegio dei Revisori dei conti dell'Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale, con il Decreto n. 115 del 27.04.2023 è stato sostituito fino alla scadenza del quadriennio un membro supplente.

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il [Decreto 30 giugno 2022, n. 132](#) del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, definisce il **Valore Pubblico**, gli indicatori e le modalità redazionali secondo lo schema contenuto nell'allegato al decreto stesso, dal quale si evince, tra l'altro, che: “...l'amministrazione, definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria



adottati.....L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ((Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030;... ”

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

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

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

[PIANO OPERATIVO TRIENNALE 2021 – 2023](#)

[AGGIORNAMENTO PIANO OPERATIVO TRIENNALE 2022](#)

[AGGIORNAMENTO PIANO OPERATIVO TRIENNALE 2021 – 2023](#)



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

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

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

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

Merita menzione sul punto l'importante sottoscrizione dei protocolli di legalità con la Prefettura di Roma che saranno più approfonditamente trattati nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che



consentono linearità, trasparenza e approfondita attività di controllo sulle opere in corso di esecuzione.

Per altro profilo l'indice di effettività del Valore pubblico realizzato dall'AdSP trova ulteriore rappresentazione nell'attività di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo condotta dall'ufficio anticorruzione in confronto con i responsabili delle Aree e degli Uffici dei processi individuati dalla [mappatura](#) approvata con [Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023](#)

L'AdSP del MTCS ha esplicitato, inoltre, i propri obiettivi di Valore Pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030), così come descritti nel proprio [Bilancio di Sostenibilità 2022](#).

2.2 Sottosezione Performance

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



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

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

Gli obiettivi strategici generali che dovranno essere conseguiti, per l'anno 2024, dai Presidenti delle Autorità di sistema portuale con indicazione della relativa declinazione operativa non sono stati ancora notificati, né sono stati, ancora, definiti gli obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative dal Segretario Generale.

Sarà cura di questa ADSP integrare i contenuti del PIAO, sottosezione Performance, nel momento in cui verranno introdotti gli aggiornamenti mancanti e/o variazioni/integrazioni a quelli esistenti anche alla luce del Decreto n. 98 del 29.03.2023.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Aspetti introduttivi

La presente Sotto-sezione "Rischi anticorruttivi e trasparenza" è stata redatta con riferimento alle indicazioni contenute nel PNA Aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, che, come noto, si riferiscono principalmente alla materia dei contratti pubblici in conseguenza dell'avvenuta adozione, con Decreto legislativo n. 36 del 31.03.2023, del nuovo Codice degli appalti.



Nella predisposizione del documento, ovvero nell'organizzazione e nell'ordine di trattazione dei temi affrontati, è stata mantenuta la struttura dei paragrafi individuati (e dei relativi contenuti) della Sottosezione del PIAO 2023-2025 provvedendo, naturalmente, agli aggiornamenti ed alle modifiche finalizzate ad inquadrare l'Ente rispetto all'attualità degli elementi di novità sopravvenuti.

Sul piano metodologico, [il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#), adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, avente ad oggetto il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha rappresentato il provvedimento di riferimento nella materiale elaborazione dei contenuti della presente Sezione che sono stati, pertanto, conformati a quanto richiesto dal citato decreto.

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

Lo schema seguito nella predisposizione della sottosezione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza” è, quindi, quello previsto dal [decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#), adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, i cui elementi essenziali sono i seguenti:

- a) *Valutazione di impatto del contesto esterno;*



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

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

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



Con riferimento al coinvolgimento degli stakeholders nella elaborazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza, è stato predisposto in data 09.01.2024, dal RPCT, un “Avviso di consultazione pubblica per acquisire proposte e /o osservazioni” reso noto attraverso la pubblicazione nell’albo Pretorio on line dell’Ente.

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

Preliminarmente alla trattazione nel merito delle tematiche oggetto della presente Sottosezione si ritiene di porre in doverosa evidenza che l’Ufficio del RPCT ha provveduto, nel corso dell’anno 2023, ai fini dell’adozione del nuovo PIAO, alla mappatura dei processi amministrativi dell’AdSP, adottata con il [Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023](#), conseguente alla nuova organizzazione, introdotta dal [Decreto Presidente AdSP n. 94 del 24.03.2023](#).

In conseguenza di ciò, al fine di dare efficacia e concretezza al PIAO quale strumento di contrasto a fenomeni di maladministration ed a condotte di natura corruttiva, si è proceduto, a seguito di una attività di approfondimento svolta in confronto con i responsabili delle Aree e degli Uffici dell’Ente, all’individuazione dei presidi specifici implementando il corredo di strumentazione di contrasto a disposizione dell’Ente.

Le misure specifiche sono state individuate, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2023, con un approccio che ha assunto, tra le priorità, l’adattamento delle stesse alla realtà dell’Ente, ovvero la sua



organizzazione e le sue modalità di funzionamento al fine di assicurare la loro piena sostenibilità, tenendo presente la necessità di armonizzare tali previsioni con il sistema di controlli individuato e già attuato dai protocolli di legalità sottoscritti per gli interventi del PNRR come di seguito meglio rappresentato:

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

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

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

- Porto di Civitavecchia – Ponte di collegamento con antemurale (II lotto OO.SS.) – CUP J37I04000010001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione “Ultimo miglio stradale”);
- Porto di Civitavecchia – Prolungamento Banchina n. 13 – II lotto (II lotto OO.SS.) – CUP J37I15000020001 - (Riferimento allegato DEF



-
- 2021 - Tabella A.3.1 pag.146 id 5 denominazione “Accessibilità marittima”);
- Porto di Civitavecchia – Nuovo accesso al bacino storico (Il lotto OO.SS.) – CUP J37I04000020001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 146 id 5 denominazione “Accessibilità marittima”);
 - Porto di Civitavecchia – Coldironing–CUP J39J21006710005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag.150 id 7 denominazione “Efficientamento energetico ed ambientale”).

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

- Porto di Fiumicino – Nuovo porto commerciale di Fiumicino – 1° stralcio del 1° lotto funzionale; - CUP J11H14000280005 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 153 id 10 denominazione “Aumento selettivo della capacità produttiva”)
- Porto di Civitavecchia – Viabilità principale rampe nord (Il lotto OO.SS.) – CUP J36H15000000001 - (Riferimento allegato DEF 2021 - Tabella A.3.1 pag. 145 id 4 Denominazione “Ultimo miglio stradale”).



3) Fondo per gli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del Paese

- art. 1 comma 140 della Legge 232/2016, art. 1 comma 1072 della Legge 205/2017 (Decreto Ministeriale MIT n. 71 del 28.02.2018):

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

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

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

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

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

La sottoscrizione dei protocolli di legalità e le attività ad essi connesse, costituiscono, naturalmente, una importante misura di



contrasto ai tentativi di infiltrazioni mafiose traducendosi in misura specifica anticorruptiva.

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

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

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

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

- *La comunicazione tempestiva alla Prefettura-UTG competente e all'Autorità giudiziaria dei tentativi di concussione o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità che si siano, in*



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



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

- **Interventi di riorganizzazione del sistema ferro in area Autorità portuale di Civitavecchia.** – CUP J34B17000130005 in data 21.09.2023;
- **Porto di Civitavecchia – Viabilità principale rampe nord (Il lotto OO.SS)** – CUP J36H15000000001 - Appalto integrato per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di "Nuovo assetto viabilità principale completamento viabilità a Nord dello scalo in data 29.11.20223.

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

- L'incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.
- L'incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come



modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;

- Il rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.

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

➤ ***Analisi dei contesti ai fini anticorrittivi***

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

Sul piano metodologico si procederà, come in precedenza anticipato, intervenendo sul PIAO 2023 -2025 con le modifiche e gli



aggiornamenti degli aspetti non più attuali e l'introduzione degli elementi di novità registrati nell'anno trascorso.

a) *Valutazione di impatto del contesto esterno;*

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

Nel 2023 il trend dei traffici conferma il sostanziale superamento della crisi conseguente all'emergenza pandemica COVID 19.

Tuttavia sul progressivo recupero di volumi di traffico commerciale negli scali del sistema, registrato nell'anno trascorso, sia sul versante dei transiti passeggeri (crocieristici e di cabotaggio), che per ciò che attiene il comparto merceologico, con particolare riferimento ai prodotti petroliferi, gravano le tensioni internazionali conseguenti alla vicenda bellica russo-ucraina che, al netto del dramma costituito dall'immane numero di vittime civili e militari, determina una congiuntura economica connotata da una forte instabilità con il rischio di un suo aggravamento alla luce del recentissimo insorgere di scenari bellici nel quadrante medio orientale.

Fermo tale scenario, ciò che qui preme porre in evidenza è, tuttavia, che il perdurare di una fase congiunturale problematica impone la necessità di mantenere al centro dell'attenzione i contenuti delle Relazioni semestrali al Parlamento del Ministro dell'interno che offrono



importanti indicazioni con riguardo l'attualità ed il grado di intensità dei fattori di criticità da governare.

In tal senso, alla luce del ruolo assegnato all'AdSP, nell'ambito del PNRR, e che destina alla stessa ingenti finanziamenti per la realizzazione di interventi relativi ad Infrastrutture ed insediamento prioritari, nell'analizzare il contesto esterno, si deve necessariamente tenere conto di quanto rilevato nell'anno 2023 nella "Relazione semestrale della DIA al Parlamento" periodo luglio/dicembre 2022 dove già nelle premesse viene evidenziato come *"oggi, le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni ad ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite. Si tratta di "modi operandi" dove si cerca sia di rafforzare i vincoli associativi mediante il perseguimento del profitto e la ricerca del consenso approfittando della forte sofferenza economica che caratterizza alcune aree, sia di stare al passo con le più avanzate strategie di investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari (Recovery Fund e PNRR)."*

In particolare per quanto attiene le proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale viene ribadito anche per la nostra Regione ove *"le diverse consorterie radicate nel territorio laziale stanno cercando insistentemente sempre nuove modalità per il riciclaggio e il reinvestimento di capitali illeciti, esplorando anche le più remunerative modalità per accedere ai fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), elevando così il rischio di alterare sensibilmente il regolare andamento dei mercati"*.



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

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

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

Al Piano in questione, fanno capo anche le relazioni industriali/sindacali, per tutto quanto ha riguardato le vertenzialità relative alle crisi occupazionali determinate dalla contrazione dei traffici in alcuni settori portuali in conseguenza del fenomeno pandemico vissuto nel biennio 2020-2021.



b) *Valutazione di impatto del contesto interno;*

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

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

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

c) *Mappatura dei processi; Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*

Come peraltro già citato nelle premesse, la valutazione del contesto interno, nel corso dell'anno 2023 è proseguita fino alla definizione della mappatura dei processi adottata con il [Decreto Presidente AdSP n. 274](#)



[del 07.11.2023](#), resa possibile dall'adozione della nuova organizzazione introdotta con [Decreto Presidente AdSP n. 94 del 24.03.2023](#).

Per quanto attiene l'approccio metodologico adottato, si rinvia a quanto meglio specificato al paragrafo **2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza** ➤ Valutazione di impatto del contesto interno del [PIAO 2023-2025](#).

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

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

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

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

Fermo restando quanto sopra riferito, si precisa che:

- per quanto attiene i protocolli di legalità, rispetto a quanto indicato nella Scheda “*Misure Generali*”, si evidenzia, come nel sottoparagrafo **CABINA REGIA e STRUTTURA DI SUPPORTO PNRR** siano stati descritti gli ulteriori *upgrade* raggiunti



nell'attuazione del citato presidio. Come già posto in evidenza, la Cabina di regia istituita presso la Prefettura di Roma sta svolgendo la propria attività eseguendo nel corso dell'anno 2023 controlli presso i cantieri attivi.

- in relazione invece alla scheda descrittiva della misura generale “*Trasparenza*”, in merito agli aggiornamenti intervenuti, si rimanda a quanto indicato nella sotto-sezione “***Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato***”

Per quanto concerne, invece, l’individuazione di misure specifiche - integrative di quelle già esistenti - finalizzate ad assicurare un ulteriore affinamento nell’ambito dei presidi anticorrottivi atti a ridurre le fattispecie di rischio, tale attività è stata resa finalmente possibile all’esito della definizione della mappatura dei processi adottata con il [Decreto Presidente AdSP n. 274 del 07.11.2023](#).

Alla luce della nuova organizzazione l’ufficio del RPCT ha attivato iniziative di confronto con i Responsabili delle Aree e degli Uffici dell’ente finalizzate all’individuazione dei presidi specifici anticorrottivi, procedendo con l’analisi dei processi mappati e la loro successiva ponderazione con l’applicazione del citato criterio “qualitativo” e senza adottare una logica puramente meccanicistica nella valutazione del possibile evento rischioso.

Nello svolgimento di tale attività il riferimento costante è stato al PNA 2023 che, come ampiamente detto, ha assunto come focus



principale l'approfondimento della nuova disciplina dei contratti pubblici.

Il ruolo assegnato all'Autorità di Sistema portuale con riferimento all'attuazione di iniziative riconducibili al PNRR rende di massimo interesse ed utilità lo specifico approfondimento nella presente sotto sezione di tale temi nella prospettiva di un bilanciamento tra l'individuazione di presidi anticorruptivi e la sostenibilità delle misure adottate in relazione alla struttura ed all'organizzazione dell'Ente ferma la prospettiva di garantire in ogni caso trasparenza e legalità nell'attuazione dei processi amministrativi posti in essere.

L'attività svolta ha posto in luce l'esistenza di processi sensibili in particolare nelle due articolazioni fondamentali del modello organizzativo adottato: Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - AREA Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale.

- Per quanto riguarda l'Area Amministrativa si è riscontrato un esito di livello basso o minimo per la maggior parte dei processi analizzati. Tuttavia, soprattutto in considerazione della circostanza della molteplicità degli uffici sensibili assegnati all'Area dalla recente riorganizzazione (Ufficio Ragioneria - Personale - Centrale acquisti – Sistemi informatici), si ritiene necessario prevedere una puntuale azione di verifica della efficacia del sistema anticorruptivo nella fase di consolidamento a regime dell'operatività dell'Area stessa.



-
- Particolare attenzione, alla luce dei già richiamati contenuti del PNA 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19.12.2023, è posta sulla materia dei contratti pubblici, soprattutto alla luce del ruolo assegnato all'AdSP nell'attuazione di progetti riconducibili al PNRR. Sono state pertanto approfondite le indicazioni contenute nel citato PNA in merito ai presidi di carattere specifico che sono stati adottati, ai fini di una loro effettiva sostenibilità, adeguandoli alla struttura organizzativa ed alle modalità operative ed amministrative dell'Ente. L'attività di individuazione dei presidi è stata svolta in modo trasversale con il coinvolgimento del Dirigente dell'Area Tecnica, in considerazione del ruolo assegnato dalla normativa vigente al Responsabile unico del procedimento (RUP) e del carattere intrinsecamente unitario che raccorda le fasi della pianificazione programmazione affidamento, esecuzione e liquidazione della spesa nella gestione amministrativa dei contratti pubblici. ultimo con Decreto del Presidente AdSP n. 148 del 23.05.2023 che disciplina con puntualità ogni fase del processo in esame. In particolare si segnala, per gli aspetti procedurali più esposti al rischio, la creazione di una apposita commissione avente carattere trasversale nonché l'adozione dello strumento dei verbali istruttori. Tali misure, sotto il profilo della pluralità dei partecipanti e della trasparenza del processo decisionale, rappresentano oggettivamente uno specifico presidio anticorrottivo. Si segnala inoltre che in attuazione dei principi generali, anche di carattere comunitario,



l'assentimento di concessioni non prevede l'automaticità del rinnovo ma la necessaria comparazione di istanze concorrenti. Anche per la materia del Lavoro portuale l'esistenza di uno specifico regolamento per l'attività di rilascio delle autorizzazioni unitamente all'attuazione delle misure generali si ritiene costituisca un efficace presidio anticorruptivo.

Si aggiunga a ciò la già citata riorganizzazione dell'Ente attuata in funzione di un accentramento presso la sede centrale di processi in precedenza assegnati alle articolazioni periferiche (filiali), realizzato, tuttavia, con la definizione di procedure che coinvolgono sul medesimo procedimento (autorizzazioni – concessioni) una pluralità di soggetti in una ordinata progressione gerarchica (impiegato esecutivo, funzionario, Dirigente, Segretario Generale, Organi deliberanti).

- Relativamente all'Area Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale si è riscontrato un esito di livello basso o minimo per la maggior parte dei processi analizzati alla luce della adozione da parte dell'Ente del Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime aggiornato da da ultimo con Decreto del Presidente AdSP n. 148 del 23.05.2023 che disciplina con puntualità ogni fase del processo in esame. In particolare si segnala, per gli aspetti procedurali più esposti al rischio, la creazione di una apposita commissione avente carattere trasversale nonché



l'adozione dello strumento dei verbali istruttori. Tali misure, sotto il profilo della pluralità dei partecipanti e della trasparenza del processo decisionale, rappresentano oggettivamente uno specifico presidio anticorruptivo. Si segnala inoltre che in attuazione dei principi generali, anche di carattere comunitario, l'assentimento di concessioni non prevede l'automaticità del rinnovo ma la necessaria comparazione di istanze concorrenti. Anche per la materia del Lavoro portuale l'esistenza di uno specifico regolamento per l'attività di rilascio delle autorizzazioni unitamente all'attuazione delle misure generali si ritiene costituisca un efficace presidio anticorruptivo. Si aggiunga a ciò la già citata riorganizzazione dell'Ente attuata in funzione di un accentramento presso la sede centrale di processi in precedenza assegnati alle articolazioni periferiche (filiali), realizzato, tuttavia, con la definizione di procedure che coinvolgono sul medesimo procedimento (autorizzazioni – concessioni) una pluralità di soggetti in una ordinata progressione gerarchica (impiegato esecutivo, funzionario, Dirigente, Segretario Generale, Organi deliberanti).

L'esito della valutazione del rischio e l'individuazione dei presidi specifici è contenuto nel "*Catalogo dei Processi e delle misure*" **Allegato 1** alla presente sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Importante strumento adottato dall'AdSP, nella prospettiva della ricerca della coerenza, della omogeneità e della piena legittimità delle



determinazioni assunte in materia dei procedimenti amministrativi, è l'Ufficio Controlli Interni (Audit) introdotto con il citato Decreto della riorganizzazione.

A tale ufficio, infatti, sono assegnati compiti di verifica sul sistema dei controlli interni come meglio puntualizzati e definiti nel [Piano di Audit](#) approvato con [Decreto Presidente AdSP n. 318 del 19.12.2023](#).

- *Misure di digitalizzazione.*

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

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

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



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

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

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

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

▪ **Descrizione del flusso informativo - Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio**

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



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

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

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

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

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

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

Sempre nell'ottica di fornire un supporto agli Uffici interessati, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, sotto indicazione della Segreteria Generale, ha predisposto un format in cui sono state inserite



tutte le voci necessarie all'aggiornamento del Registro degli Accessi agli atti, responsabilizzando il singolo Dirigente/Funziario a completare il suddetto Registro.

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

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

A seguito della riorganizzazione dell'Ente, nel corso dell'anno 2023, si è proceduto inoltre con [l'aggiornamento del prospetto degli obblighi di pubblicazione](#) adottato con Decreto del Presidente n. 218 in data 10.08.2023.

Si sta inoltre procedendo all'adeguamento del citato prospetto degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni contenute nel PNA 2023 paragrafo n. 5 "La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023" e secondo i chiarimenti contenuti nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, differenziando tali obblighi come segue:

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



Nelle more del citato aggiornamento, si è proceduto ai sensi dell'articolo 3 - punto 3.3 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

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

Con riferimento all'attuazione delle misure relative all'Anticorruzione e trasparenza, va con soddisfazione registrato un elevato grado di consapevolezza raggiunto dal personale dell'Ente. In particolare rappresenta elemento acquisito anche l'inserimento, nell'ambito delle performance individuali dei Dirigenti di obiettivi specifici correlati alla verifica ed all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

Monitoraggio trasparenza

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

Al fine di responsabilizzare maggiormente i Dirigenti e i funzionari responsabili della elaborazione/trasmissione del dato, il RPCT, congiuntamente al suo Ufficio, in caso di aggiornamenti del citato prospetto, lo sottopone alle Aree e Uffici interessati, per effettuare un



controllo generale sulla corretta attribuzione ai Dirigenti/Funzionari in relazione alla pubblicazione di determinati dati/informazioni.

Attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

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

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

Nel corso dell'annualità 2023, nel pieno rispetto dei termini individuati dalla Delibera ANAC n. 203 del 17.05.2023, sono stati pubblicati nella sotto-sezione «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» [i seguenti documenti:](#)

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

Come indicato nella citata Delibera ANAC n. 203, si evidenzia inoltre che come per l'anno precedente è stata attuata la procedura di



controllo successiva focalizzata su tutti gli obblighi di pubblicità per i quali gli OIV abbiano evidenziato significative criticità attribuendo una valutazione inferiore a 3 (tre) con riferimento al parametro “completezza del contenuto”.

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

SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano

3.1 - Sottosezione Struttura organizzativa

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

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



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

La consistenza numerico del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale al 31.12.2023 è pari a 96 unità, come si rileva nella tabella seguente:

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

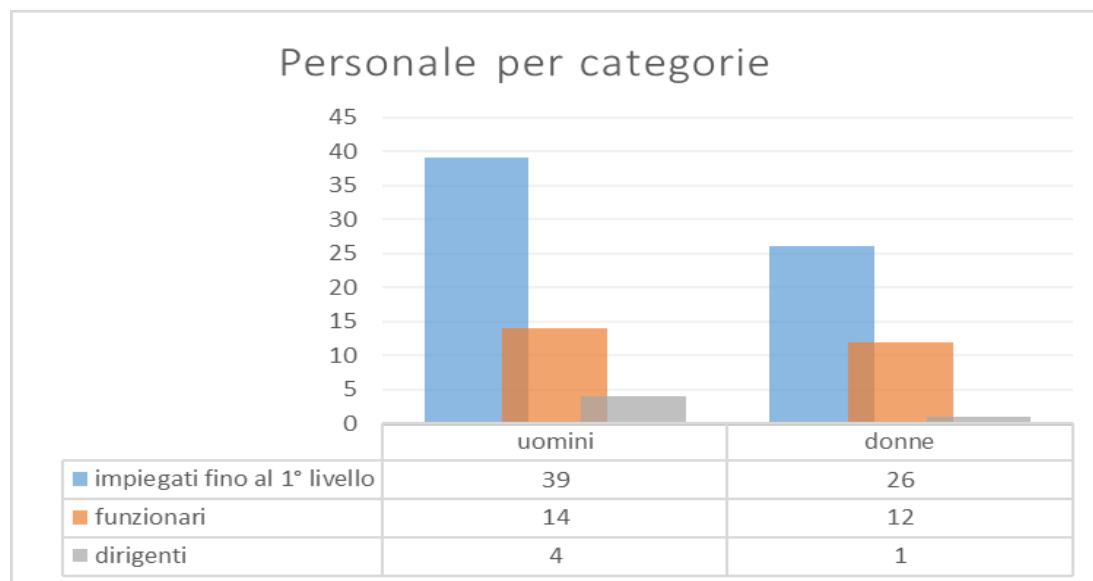
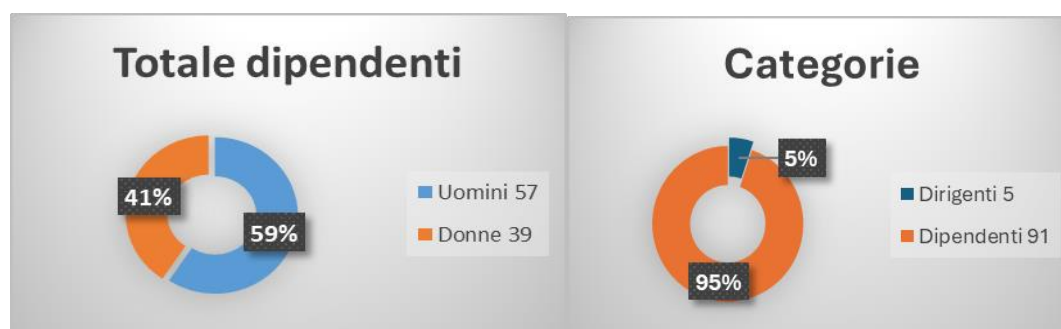
Livello Professionale	31.12.2023
Dirigenti	5
QA	14+1+1 (*)
QB	10
I	13
II	18
III	31
IV	3
	96
(*) 1 Dipendente in Aspettativa per Incarico di nomina Politica + 1 Dipendente in Pensione dal 01.01.2024	

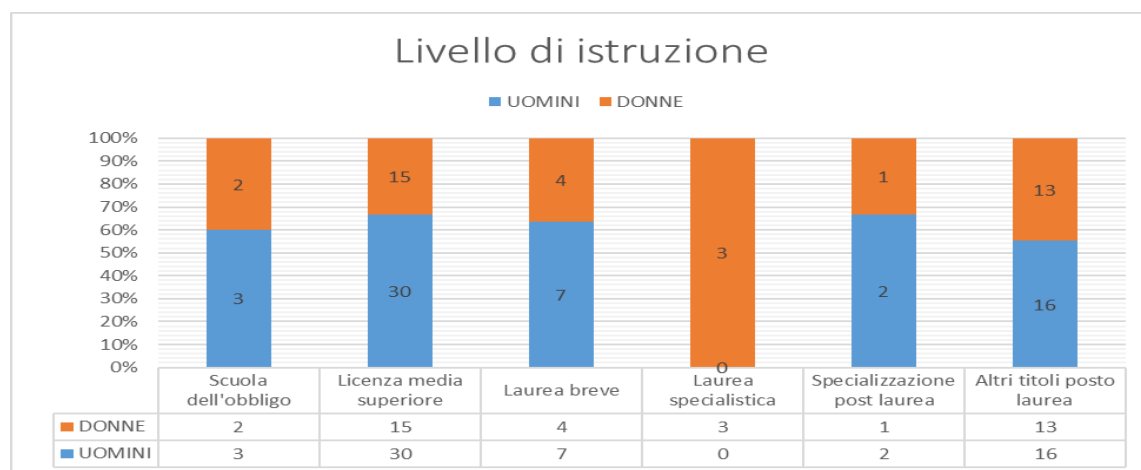
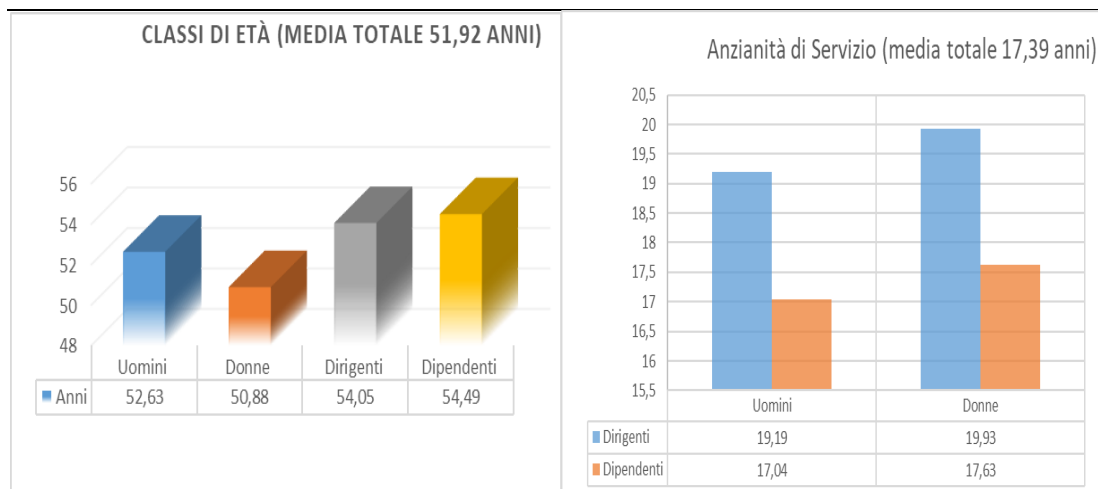
La copertura della carenza organica di n° 21 unità (8 di livello dirigenziale, 5 funzionari di fascia A, 4 funzionari di fascia B, 1 unità di I L.P., 2 unità di terzo livello professionale, 1 unità IV L.P.) potrà essere effettuata mediante selezioni pubbliche secondo le modalità previste dal vigente regolamento approvato con delibera n°4 del 21.03.2023.



Al 31.12.2023, la consistenza numerica del personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale è pari a 96 unità, senza considerare il Segretario Generale ed includendo i dipendenti in aspettativa.

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





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

Tra i quattro modelli teorici di strutture organizzative (Elementare, Funzionale, Divisionale e Matriciale), il Vertice Strategico dell’AdSP MTCS ha attuato il “Modello Funzionale” perché ritenuto il modello più



idoneo a garantire l'assolvimento dei compiti che la legge 84/94 assegna alle AdSP.

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

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

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

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

In tale environment adottare una struttura organizzativa basata sul modello "funzionale" permette un elevato grado di decentramento/distribuzione di compiti e funzioni attraverso lo



strumento della delega mantenendo sul CdRA “Segretario Generale” il centro di comando e controllo delle attività operative amministrative dell’Autorità, mantenendo sulla funzione organizzativa del Presidente l’esercizio dei poteri stabiliti per legge (l. n. 84/94), tra cui l’indirizzo e la pianificazione strategica, la promozione delle attività portuali, la verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi strategici di pianificazione e programmazione e relative priorità rispettivamente definiti nei documenti di indirizzo nazionali.

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

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

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

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

All’interno degli Uffici le risorse umane hanno un mansionario aderente alla mappatura dei processi che l’autorità deve tenere sempre aggiornato.



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

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

L'atto organizzativo e le successive integrazioni sono consultabili ai seguenti link:

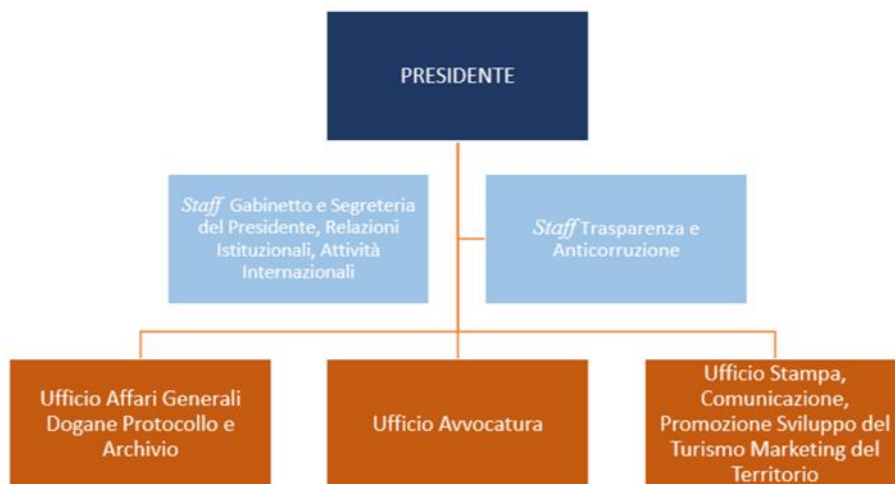
[Portale Trasparenza Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale - Adozione atto di Organizzazione 2023](#)

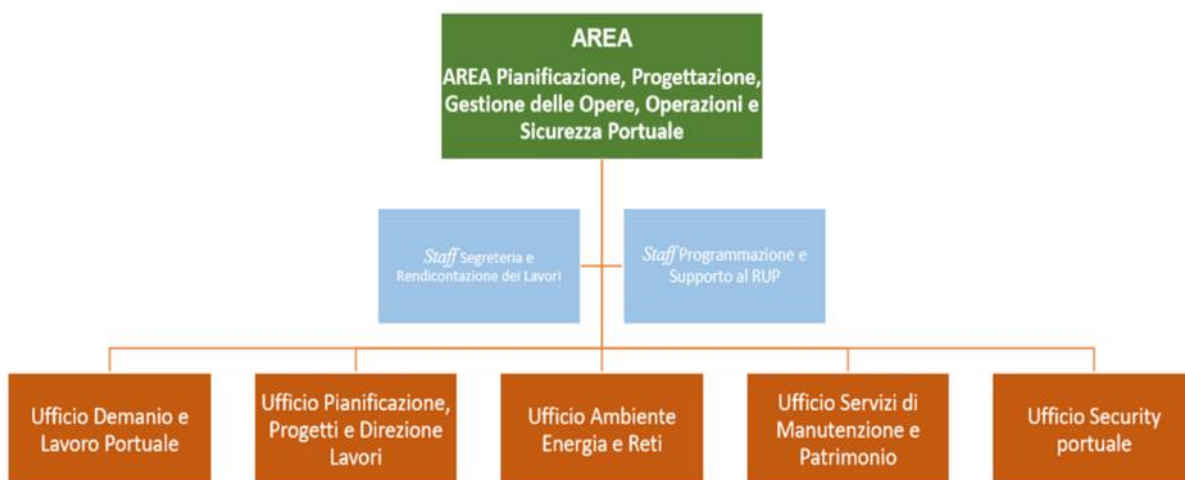
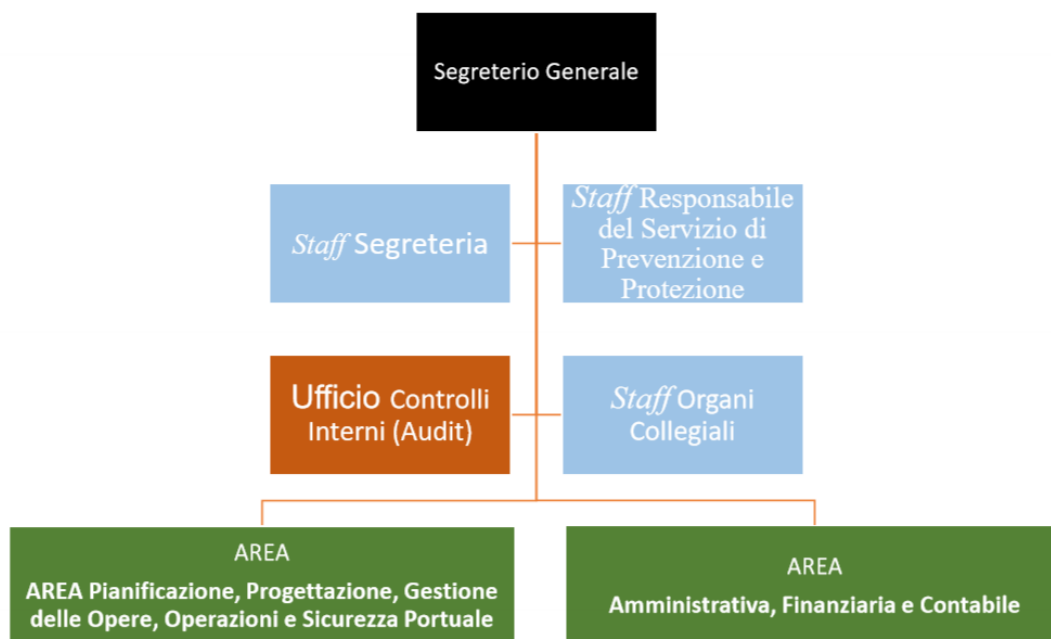
https://portidiroma.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2321495613811222700_Odecreto_n210.pdf

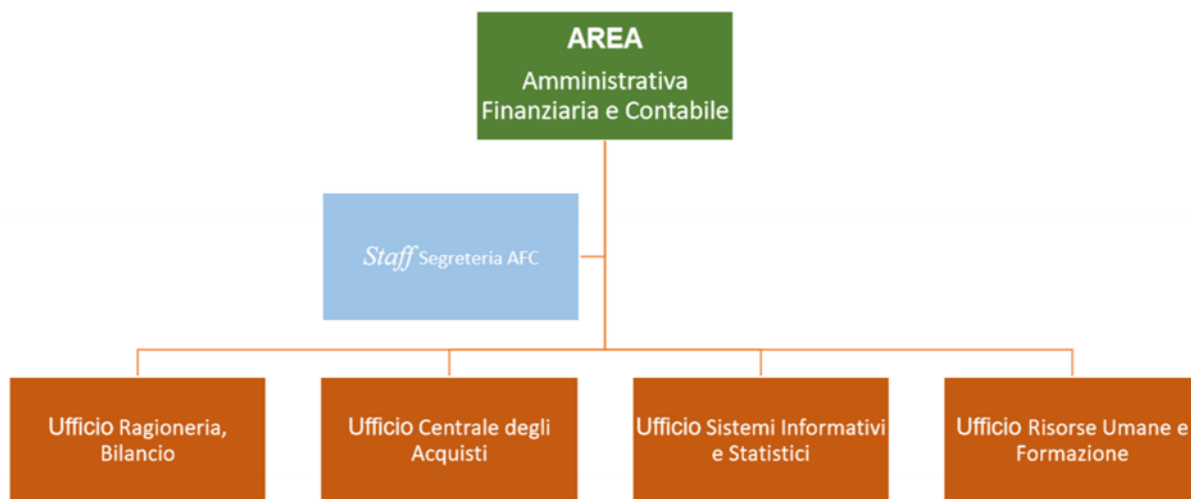


https://portidiroma.etrasparenza.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/23313123639325322700_Odecreto_268_del_31102023_integrazione_revisione_decreto_210_del_02082023.pdf

MACROSTRUTTURA







MICROSTRUTTURA

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

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

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



DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
<p>Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali, Attività Internazionali</p>	<p>L'ufficio di Gabinetto, su mandato del Presidente: cura le relazioni istituzionali locali, regionali e nazionali, attraverso la pianificazione e attuazione di un sistema di relazioni che coinvolge anche il cluster portuale, le istituzioni, le agenzie e i soggetti istituzionali, le realtà comunali del Lazio e l'amministrazione regionale nelle sue articolazioni; cura le relazioni istituzionali internazionali, attraverso la pianificazione e attuazione del sistema di relazioni tra il Sistema Portuale e le associazioni alle quali ha aderito l'AdSP, instaura collegamenti e crea rapporti commerciali tesi alla fidelizzazione o creazione di opportunità commerciali dei tre scali portuali dell'Autorità in Paesi europei ed esteri. È responsabile del Controllo Strategico ovvero valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del POT,</p>



attraverso la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; cura la pianificazione progettazione esecuzione delle risposte alle call europee e progetti internazionali. Il Gabinetto fornisce all'Ufficio CI dati e documenti del Controllo strategico per la realizzazione di parte delle attività di Audit.

La segreteria del Presidente ha il compito di curare e gestire l'agenda del Presidente, nonché di assicurare i principali servizi di segreteria (copia testi, fotocopie, fax, e-mail, protocollazione, ecc.). La segreteria del Presidente si occupa, inoltre, di numerare e conservare Decreti, Ordinanze ed Note interne, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata agli uffici della Presidenza. Garantisce la gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata alla presidenza. Risponde alle telefonate della presidenza, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze



	<p>stampa, ed eventuali trasferte del Presidente (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.). Se delegata dal Presidente cura la raccolta delle nota spese per trasferte e/o missioni e fornisce dati ed informazioni secondo i modelli predisposti all'Ufficio Ragioneria Bilancio e Controllo di Gestione per il buon fine dei rimborsi.</p>
<p>Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Sviluppo del turismo e Marketing del territorio</p>	<p>L'Ufficio SCPT è responsabile della redazione del <i>Piano della Comunicazione</i> ai sensi e per gli effetti della legge 150/2000 oltre ogni altro adempimento connesso a tale normativa. Inoltre, nell'organizzazione e formazione dell'Ufficio il Responsabile garantirà il rispetto dei principi espressi nel documento del "Il Gruppo di lavoro su Riforma della comunicazione pubblica e Social media policy nazionale" incardinato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato il 16/06/2020. La funzione "promozione" garantisce la redazione del <i>Piano della Promozione</i> degli scali portuali facenti parte l'AdSP MTCS. La promozione dei tre porti dovrà contenere almeno la trattazione al</p>



	<p>minimo dei seguenti temi: “promozione attraverso la sostenibilità”, “promozione attraverso la logistica”, “promozione attraverso i servizi portuali”, “promozione attraverso l’infrastruttura portuale”. La funzione “sviluppo del Turismo e marketing del territorio” garantisce la pianificazione, progettazione ed esecuzione di progetti turistici anche attraverso la costituzione di consorzi o altra aggregazione tra Enti della Pubblica Amministrazione con l’obiettivo di ampliare l’offerta turistica per i passeggeri delle crociere ed in collaborazione con il tessuto produttivo del Lazio;</p>
<p>Ufficio Affari Generali, Dogane, Protocollo e Archivio</p>	<p>L’Ufficio Affari Generali è articolato in 3 funzioni. Alla funzione Affari Generali è assegnata la responsabilità del sistema di Protocollo e dell’Archivio, coordinando il flusso documentale indicato come gestione, monitoraggio e archiviazione dei documenti dell’AdSP, tra cui la corrispondenza in entrata e uscita, attraverso azioni di protocollazione e di assegnazione della posta, ivi inclusa quella riservata al Presidente, nonché, cura la classificazione ed</p>



archiviazione della documentazione interna presso l'Archivio di deposito. Il Responsabile dell'Ufficio è nominato "Responsabile della Gestione Documentale". All'Ufficio Affari Generali, sono affidate le attività di pianificazione ed esecuzione delle iniziative finalizzate allo sviluppo e all'implementazione dei processi sia di digitalizzazione amministrative dell'Autorità. Alla funzione Affari generali è assegnata, previo delega del Segretario generale, la responsabilità dell'Autoparco dell'Autorità così come disposto dal Regolamento per l'utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell'Ente approvato con Decreto n° 297 del 15.12.2021. Alla funzione Dogane sono affidati i compiti di agevolare le attività doganali degli operatori portuali attraverso la pianificazione e realizzazione di processi amministrativi digitalizzati. Garantisce con attività di coordinamento e supporto le



	<p>interlocuzioni del Presidente dell'AdSP con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM), garantendo anche il raccordo con altre strutture organizzative dell'Autorità interessate o che operano in contatto con ADM. Contribuisce e supporta i Vertici dell'Ente con le proprie attività ai rapporti con le istituzioni portuali (Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane, Sanità Marittima, Guardia di Finanza) imprese portuali, terminalisti, agenti marittimi, spedizionieri, compagnie di navigazione, società di interesse generale, al fine di sviluppare in modo più efficiente i servizi portuali e più in generale le varie fasi della catena logistica.</p> <p><i>Albo Pretorio</i></p> <p><i>- L'ufficio inoltre assolve alle attività istituzionali connesse alle funzionalità dell'Albo Pretorio on line dell'Ente, tramite la pubblicazione degli atti e documenti nel citato Albo</i></p>
<p>Ufficio Avvocatura</p>	<p>L'Ufficio Avvocatura, garantisce la tutela dei diritti e degli interessi dell'Autorità attraverso la</p>



rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza in tutti i procedimenti di contenzioso in cui l'AdSP è parte. All'Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali, disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 e s.m.i. recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" con le conseguenti responsabilità professionali. In particolare, agli Avvocati iscritti nell'albo speciale è assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale dell'AdSP, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali. L'Ufficio Avvocatura garantisce il supporto all'Avvocatura generale dello Stato in ogni procedimento di contenzioso in cui l'Avvocatura assume la parte dell'AdSP. Garantisce l'aggiornamento dell'Albo degli Avvocati di libero foro. È responsabile della selezione degli Avvocati di libero foro e della redazione dei provvedimenti di



	<p>incarico di patrocinio nelle occasioni in cui l'Amministrazione decide, con motivazione espressa, di ricorrere ad Avvocati esterni all'Amministrazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle normative e regolamenti vigenti se non diversamente stabilito dal Presidente. È responsabile degli adempimenti previsti dal Decreto Presidente AdSP n. 99 del 2018: "Procedura di Ricognizione e Valutazione del Contenzioso"</p>
<p>Staff Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>La posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione assicura le funzioni riportate nei protocolli di legalità sottoscritti da questa AdSP con le Prefetture di Roma e Latina a seguito dei quali sono stati sottoposti a verifiche antimafia tutti gli appalti superiori ad un milione di euro. Le informazioni antimafia, in forza dei citati protocolli, sono estese a tutte le attività, servizi e forniture poste a valle dell'aggiudicazione principale.</p> <p>In considerazione degli interventi affidati nell'ambito dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sulla scorta della Delibera n. 62/2020 del Comitato di</p>



	<p>Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (C.C.A.S.I.I.P.), e degli ulteriori protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente con la Prefettura di Roma in data 27.09.2022, la posizione di Staff assicura l'estensione delle informazioni antimafia a tutta la filiera (nell'ambito delle attività riconducibili al PNRR) a prescindere dagli importi contrattuali degli affidamenti e sub affidamenti nonché il coordinamento delle attività previste dai citati accordi di legalità.</p> <p>La posizione di Staff assicura inoltre le funzioni previste dalle normative di riferimento, tra gli altri: "D.Lgs n. 159 del 06/09/2011; D.Lgs n. 218 del 15/11/2012; D.Lgs n. 153 del 13/10/2014 e ss.mm.ii. e DPCM n. 193 del 30/10/2014".</p> <p>Supporta l'Ufficio Organi Collegiali, tramite la predisposizione della modulistica necessaria in materia di inconfiribilità e incompatibilità e obblighi di pubblicità ai sensi</p>
--	--



dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33 del 2013, per quanto concerne i membri del Comitato di Gestione.

Il RPCT è inserito nella posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione ed è responsabile dei compiti affidati dalla normativa vigente Legge 190/2012 e cura in via esclusiva la redazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione); segnala al Segretario Generale, all'Ufficio Controlli Interni e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. È tra l'altro responsabile della verifica circa l'efficace attuazione del Sezione Anticorruzione e Trasparenza del



	<p>PIAO.</p> <p>Il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nelle Sezioni del PIAO sopra citate. Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</p> <p>Assicura la pubblicazione tempestiva delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, trasmessi dagli Uffici responsabili della elaborazione/trasmissione del dato, individuati sulla scorta delle indicazioni individuate dal Prospetto Riepilogativo degli obblighi di pubblicazione.</p>
--	--



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

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

DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
Staff Segreteria	La segreteria del Segretario Generale ha il compito di curare e gestire l'agenda del Segretario, nonché di assicurare i principali servizi di segreteria (copia testi, fotocopie, fax, e-mail, protocollazione, ecc.). La segreteria del Segretario si occupa, inoltre, di numerare e conservare le Determinazioni Dirigenziali e le Note interne, provvedendo altresì allo smistamento della corrispondenza indirizzata agli uffici della Segreteria tecnico Operativa fornendo le indicazioni all'Ufficio Protocollo sugli indirizzi di assegnazione. Ha la responsabilità di svolgere il coordinamento, anche dei flussi documentali con le Unità di Staff delle Segreterie dei Responsabili di



	<p>Area e di Ufficio ove nominate. Garantisce la gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita destinata alla segreteria del Segretario Generale. Risponde alle telefonate della segreteria del segretario Generale, organizza le riunioni, gli appuntamenti, le conferenze stampa, ed eventuali trasferte del Segretario (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.). Cura la raccolta delle nota spese per trasferte e/o missioni del SG e fornisce dati ed informazioni secondo i modelli predisposti all'Ufficio Ragioneria Bilancio e Controllo di Gestione per il buon fine dei rimborsi.</p> <p>Coordina le altre strutture di Staff delle Segreterie di Aree e Uffici in materia di flusso documentale nelle assegnazioni della corrispondenza.</p>
<p>Staff Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di</p>



	<p>valutazione dei rischi.</p> <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.</p> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è designato dal Datore di Lavoro nell'ambito degli obblighi non delegabili in capo allo stesso e valuta i fattori di rischio presenti all'interno dei luoghi di lavoro dei quali l'Ente ha la disponibilità giuridica, redigendone il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs 81/2008 e con le modalità dell'art. 29 del Decreto medesimo relativamente all'ADSP Mtcs nell'articolazione delle tre sedi dei Porti di Roma e del Lazio, per i dipendenti dell'AdSP, identificando con questa le corrette misure di prevenzione e protezione da attuare. Deve progettare e pianificare il programma di miglioramento continuo della</p>
--	---



sicurezza sui luoghi di lavoro per garantire la sicurezza dei lavoratori. Propone o fa proprie le best practice delle imprese operanti in porto diffondendone le informazioni. Collabora attivamente con l'Ufficio Operazioni Portuali per il miglioramento continuo della sicurezza in porto presso tutte le imprese ivi operanti. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) - definito dall' art. 32 del D.Lgs. 81/2008, per a diretto riporto del DATORE DI LAVORO (ai sensi del D.Lgs 81/2008), proponendo allo stesso le misure da adottare per garantire la Protezione e Prevenzione dai rischi sul luogo di lavoro. Detta attività viene svolta dal RSPP alle dirette dipendenze del Datore di Lavoro con la condivisione con il Medico Competente e la consultazione dell'RLS aziendale. I Risultati della Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 e 29, sono soggetti ad eventuali necessari aggiornamenti, da attuare con le medesime modalità, ogni qualvolta ricorrano le



circostanze di cui all'art. 29 comma 3. Il Datore di Lavoro nella figura del Segretario generale è l'unica figura che detiene il potere di spesa all'interno del contesto lavorativo per attuare tutte le disposizioni elaborate dal RSPP.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione propone al Datore di Lavoro, l'indizione della Riunione Periodica e gli argomenti da porre all'OdG della riunione prevista dall'art.35 del D.Lgs 81/2008, almeno una volta all'anno ed ogni qualvolta si verificano le condizioni di cui al comma 4 del medesimo articolo.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è delegato dal Presidente di ADSP a rappresentarlo nei Comitati di Igiene e Sicurezza ex art. 7 del D.Lgs 272/99 dei Porti di Civitavecchia e di Gaeta, oltre che nel Comitato Regionale di Coordinamento ex art. 7 D.Lgs 81/2008.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è il



	<p>rappresentante dell'AdSP per quelle attività che prevedano la concertazione operativa nell'ambito dei rapporti interistituzionali con le Asl competenti, Inail, Direzione Interregionale del Lavoro, Inps ed Enti paritetici e per la definizione dei relativi accordi da porre all'approvazione del vertice aziendale.</p>
<p>Ufficio Controlli Interni (Audit)</p>	<p>L'Ufficio CI garantisce il funzionamento del sistema dei controlli interni, così articolato: il controllo di regolarità amministrativa sugli atti (Decreti e Determinazioni che recano impegni di spesa) è responsabilità del CI, previa elaborazione di una specifica procedura da inserire nel Piano di Audit; il controllo Strategico è responsabilità dell'Ufficio di Gabinetto; il controllo di regolarità contabile è responsabilità dell'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile; la valutazione della dirigenza è responsabilità dell'OIV; il controllo di gestione è responsabilità dell'Ufficio ragioneria e Bilancio. L'Ufficio CI, previa verifica in merito all'esistenza ed alla conseguente applicabilità delle procedure atte a garantire l'esecuzione dei controlli sopra individuati, è responsabile della raccolta, analisi e reportistica dei documenti prodotti da ogni singolo Ufficio deputato a realizzare i</p>



4 controlli sopra elencati. L'attività di analisi volta a verificare l'esistenza di determinate procedure in merito ai controlli sopra individuati e le verifiche realizzate dagli uffici/funzioni/Aree sopra elencati confluiscono nel Piano di Audit redatto dall'Ufficio CI. Il Piano di Audit raccoglie, tra l'altro, le verifiche realizzate dagli uffici/funzioni/Aree sopra elencati. L'Ufficio CI previa elaborazione di una specifica procedura da inserire nel Piano di Audit, è responsabile del sistema dei controlli interni, volto a verificare la legittimità delle procedure, la correttezza dell'azione amministrativa e dei requisiti dell'atto, l'indicazione dei riferimenti normativi corretti, l'adeguatezza della motivazione, l'imparzialità, la trasparenza e il rispetto delle norme e del Regolamento sul procedimento amministrativo. L'Ufficio CI funge da interfaccia di collegamento tra l'Autorità e gli Organi di controllo interno (Collegio dei Revisori) ed esterni (Corte dei Conti, MIT, MEF, CP, Polizia, GdF, CC altri), per tutti gli adempimenti informativi o ispettivi, programmati (routine) o che dovessero emergere. È responsabile della redazione del Piano di Audit annuale che sottopone ad approvazione del Presidente e dell'applicazione del piano stesso. Annualmente in sede di



	<p>presentazione della proposta di approvazione del Rendiconto Generale rende noto al Comitato di Gestione gli esiti dei controlli del Piano di Audit allegando la Relazione Finale del Piano di Audit al documento di Rendiconto. Nel Piano di Audit particolare attenzione è posta sugli esiti dell'attività di vigilanza esercitata dall'Ufficio Demanio sulle concessioni e Lavoro portuale sulle ispezioni effettuate. L'Ufficio CI per la verifica della corretta applicazione dell'Accordo di II° livello del Comparto, si dota di una procedura operativa - condivisa con il Segretario Generale, i Responsabili dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile, e dell'Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale ed inserita nel Piano Audit. L'Ufficio CI ha poteri ispettivi che esercita su mandato del Segretario Generale.</p>
<p>Staff Organi Collegiali</p>	<p>L'Ufficio cura la gestione di tutte le attività afferenti gli organi/organismi collegiali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale: Comitato di gestione - Organismo di partenariato della risorsa mare - Commissioni consultive di Civitavecchia e Gaeta (garantisce i procedimenti di costituzione e aggiornamento delle degli Organi e</p>



degli Organismi (OeO); è responsabile del procedimento della redazione dei decreti di nomina e di aggiornamento delle composizioni degli (OeO); cura la programmazione e organizzazione delle riunioni; gestisce i rapporti con i componenti; cura la redazione delle delibere/documenti di sintesi; cura la redazione del verbale delle riunioni in qualità di segretario verbalizzante; gestisce le aree riservate degli organi collegiali; provvede all'attuazione delle direttive del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; cura i rapporti con altre ADSP e con Assoporti; gestisce le pratiche con i dirigenti/funzionari di aree/uffici per la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni con il Dirigente d'Area-Segretario Generale e Presidente; redige l'istruttoria per il pagamento dei gettoni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione; è responsabile dell'attuazione delle direttive sulla trasparenza (pubblicazione delle delibere, decreti, documentazione dei componenti il Comitato di Gestione); gestisce il registro delle delibere; provvede all'attività di archiviazione e assegnazione della corrispondenza dell'ufficio; provvede all'attività di segreteria dell'ufficio; partecipa alle attività di formazione). Fornisce adeguato supporto alla posizione di Staff Trasparenza e Anticorruzione



	per la verifica dei requisiti posseduti dai nominati negli Organi e negli Organismi dell'AdSP, verificando le dichiarazioni di insussistenza dei motivi di inconferibilità/incompatibilità.
--	---

Le Aree funzionali sono:

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

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

L'Area Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Gestione e Sicurezza Portuale garantisce la progettazione, redazione ed aggiornamento del piano regolatore di sistema portuale e dei relativi "Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS)" e dei "piani regolatori portuali di ciascun porto dell'AdSP. L'Area garantisce la pianificazione strategica di sistema, coerente con il Piano generale dei trasporti e della logistica (PGTL). L'Area predispone il Piano Triennale delle Opere curandone la progettazione ed esecuzione di concerto con l'Area Amministrativa Finanziaria e Contabile per le risorse finanziarie. Garantisce la redazione e l'aggiornamento del Piano dell'organico del porto e del relativo Piano di intervento, Elabora la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale, provvede alle relative autorizzazioni garantisce lo svolgimento delle Operazioni Portuali. Provvede per l'AdSP alla raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del



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

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

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



DENOMINAZIONE	ATTIVITA'
Staff Segreteria e Rendicontazione Lavori	<p>L'ufficio svolge le funzioni di supporto e segreteria del Dirigente d'Area per tutte le incombenze relative ai compiti assegnati, in stretto rapporto collaborativo con l'ufficio Programmazione e Supporto al RUP, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei 6 uffici dell'Area; - Predisposizione dei decreti di approvazione degli interventi programmati dell'Area; - Rendicontazione dei lavori finanziati con fondi di terzi (MIT, Regione, Fondi Europei, etc.); - Supporto all'elaborazione del Programma Triennale delle Opere; - Supporto all'attuazione degli interventi previsti nel POT (Piano Operativo Triennale, Legge 84/94 e ss. mm. ii.) e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti, in stretto rapporto funzionale con area amministrativa, finanziaria e contabile per l'imputazione dei costi e i monitoraggi della spesa - Interfaccia con Ministeri e altre Autorità di Vigilanza, Enti pubblici e privati di riferimento alle materie di competenza dell'Ufficio; - Interfaccia con l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Ragioneria e Bilancio per il costante aggiornamento dei quadri di spesa e per la chiusura amministrativa degli interventi; - Aggiornamento banche dati informatiche quali: Codice Unico di Progetto (CUP) - Monitoraggio delle Grandi Opere (MGO), BDAP (monitoraggio delle OO.PP. MOP del



	<p>MEF), Gestione rilevazione Porti (GERIPORT), AINOP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Personale: rendicontazione missioni sui quadri economici degli interventi; - Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile - Ufficio Centrale Acquisti supporto per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio - Interfaccia con l'ufficio Trasparenza ed Anticorruzione per l'aggiornamento dei dati in applicazione alla L.190/2012, ecc.; - Interfaccia con l'Ufficio di Gabinetto e Segreteria del Presidente, Relazioni Istituzionali e Attività Internazionali per le attività necessarie alla predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e alla rendicontazione dei progetti cofinanziati dall'UE; - Interfaccia con l'Ufficio di Staff Organi collegiali per le memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza; - Gestione corrispondenza in entrata e in uscita dell'Area non assegnata direttamente agli uffici; - Supporto nell'adempimento del debito informativo necessario alla gestione dei Protocolli di Legalità. - Opera in coordinamento con la Segreteria del SG per la gestione dei flussi documentali;
	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione</p>



<p>Staff Programmazione e Supporto al RUP</p>	<p>delle OO.PP. e degli interventi di competenza dell'AdSP, in stretto rapporto collaborativo con la Segretaria dell' Area, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale e aggiornamento dello stesso sulla piattaforma Servizio Contratti Pubblici (Sistema di pubblicazione e aggiornamento del programma Triennale e annuale del MIT); - Coordinamento dell'attuazione degli interventi previsti nel POT (Piano Operativo Triennale, Legge 84/94 e ss. mm. ii.) e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti, in stretto rapporto funzionale con area amministrativa, finanziaria e contabile, per l'imputazione dei costi e i monitoraggi della spesa, supportando i RUP dei singoli interventi per le incombenze relative alla programmazione e pianificazione dei lavori/interventi (project management, elaborazione decreti, progettazione dell'appalto, preventivazione costi e flussi finanziari, ecc.); - Interfaccia con Ministeri e altre Autorità di Vigilanza, Enti pubblici e privati di riferimento per le opere inserite nel PTO; - Aggiornamento banche dati informatiche quali: Codice Unico di Progetto (CUP) - Monitoraggio delle Grandi Opere (MGO), BDAP (monitoraggio delle OO.PP. MOP del
---	--



	<p>MEF), Gestione rilevazione Porti (GERIPORT), AINOP, schede SIMOG e richiesta emissione CEL (ANAC);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'Ufficio Pianificazione, progetti e Direzione Lavori per l'elaborazione degli strumenti di pianificazione (DPSS, PRP, ecc); - Supporto all'Ufficio Ambiente, Energia e Reti per le istruttorie tecnico-amministrative relative alla programmazione e progettazione degli interventi dell'Ente; - Supporto agli uffici dell' Area Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Operazioni e Sicurezza Portuale, in fase di programmazione ed esecuzione, per gli interventi assegnati (art. 15 del D.Lgs. 36/2023); - Supporto agli altri uffici dell'Ente, in fase di esecuzione, per gli interventi assegnati (art. 15 del D.Lgs. 36/2023); - Supporto nell'adempimento del debito informativo necessario alla gestione dei Protocolli di Legalità; - Interfaccia con l'Ufficio di Staff Organi collegiali per le memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza; - Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale nell'esperienza delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.
--	--



Ufficio Demanio e Lavoro Portuale

L'Ufficio Lavoro Portuale e Demanio provvede alla realizzazione di tutti gli atti presupposti e conseguenti alle attività di autorizzazione e concessione richieste dagli operatori portuali per il più proficuo utilizzo del demanio marittimo amministrato dall'Autorità. Nella realizzazione del proprio compito l'Ufficio è articolato in due funzioni interoperabili. La funzione Operazioni Portuali e la funzione Demanio.

La funzione Operazioni portuali è responsabile delle ispettive, vigilanza e controllo delle operazioni e dei servizi portuali; registrazioni dati delle operazioni portuali su G.I.A.D.A. comunicazioni operative con le imprese, pianificazione e programmazione delle operazioni portuali e degli accosti; attività di vigilanza e controllo di Polizia amministrativa ai sensi dell'art. 24 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi per le Autorizzazioni alla sosta temporanea delle merci. E' responsabile dei procedimenti amministrativi relativi: rilascio delle Autorizzazioni di cui all'art. 16 operazioni ed art. 16 servizi portuali; procedimenti amministrativi relativi all'autorizzazione ex art. 17 comma 2 della legge 84/94 - procedimenti amministrativi relativi alle iscrizioni nel registro



di cui all'art. 68 Codice della navigazione; a rilascio delle autorizzazioni per attività varie non riconducibili al ciclo delle operazioni portuali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento del Demanio marittimo oltre altro. Nella funzione Operazioni portuali opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell'Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell'Ufficio Sicurezza.

La funzione Demanio è responsabile dell'istruttoria e di tutte le fasi endo-procedimentali dalla fase dell'istruzione fino alla fase di rilascio/subentro/revoca/decadenza delle concessioni di area demaniale nei tre Porti di competenza dell'AdSP. È responsabile della tenuta ed della gestione dei fascicoli informatici e cartacei nonché ai relativi adempimenti amministrativi, contabili e demaniali correlati alla pratica concessoria. È responsabile della vigilanza sulle concessioni curandone gli adempimenti amministrativi correlati relativi alla determinazione, all'aggiornamento del canone, all'istruttoria e al rilascio autorizzazioni/titoli suppletivi, subingresso, art.



	<p>45 bis cod. nav., etc. è responsabile della vigilanza in merito al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani economici d'impresa ed in generale dell'assolvimento degli obblighi assunti dal concessionario. Cura l'aggiornamento e/o modifica dei vigenti Regolamenti in materia di demanio nei porti di competenza dell'AdSP nonché cura la predisposizione e la implementazione delle procedure interne e dei modelli standard. In ognuna delle tre sedi portuali opera un referente della funzione demanio titolare della responsabilità del procedimento degli atti demaniali. Il responsabile dell'Ufficio cura il coordinamento delle attività svolte nelle tre sedi portuali e garantisce l'omogenea applicazione dei regolamenti delle Operazioni Portuali e dell'uso del Demanio nei tre scali dell'AdSP.</p>
<p>Ufficio Pianificazione, Progetti e Direzione Lavori</p>	<p>L'Ufficio <i>Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori</i> svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla pianificazione (DPSS e PRP), programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di infrastrutturazione dei 3 scali dell'AdSP, nonché le attività inerenti la verifica degli interventi eseguiti da terzi in ambito portuale, di concerto con l'Ufficio Lavoro Portuale e Demanio, con rilascio di pareri di compatibilità urbanistica delle opere ai PRP vigenti.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il Dirigente d'Area e i Vertici



	<p>dell'AdSP nelle attività necessarie per la redazione ed attuazione del nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale (art. 6 del D.lgs 169/16 che novella art. 5 Legge 84/94 e nuove linee guida ministeriali) e nell'elaborazioni di varianti stralcio agli strumenti urbanistici vigenti (PRP dei 3 porti);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la predisposizione degli elaborati progettuali necessari alla redazione e attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e degli interventi minori (effettuando rilievi, computi, relazioni tecniche, ecc.), anche curando il supporto all'Ufficio Centrale Acquisti per l'affidamento a terzi delle progettazioni quando necessario; - Curare i rapporti istituzionali con le Autorità di Sorveglianza e gli Enti pubblici e privati nello svolgimento delle procedure tecnico-amministrative (seguendo le relative istruttorie tecniche); - Istruire i progetti di nuova realizzazione presentati da terzi/concessionari nell'ambito delle circoscrizioni di competenza dei porti dell'AdSP, rilasciando i necessari pareri tecnico/amministrativi di compatibilità
--	--



	<p>urbanistica delle opere ai PRP vigenti e verificandone l'attuazione in corso d'opera, di concerto con l'ufficio Lavoro Portuale e Demanio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supportare il SG e il Dirigente d'Area nella predisposizione delle memorie del Comitato di Gestione per le materie di propria competenza;- Tenere il Registro delle Opere in C.A. e l'archiviazione dei progetti;- Curare le attività connesse alla funzione di RUP, DL e al coordinamento della Sicurezza in fase di esecuzione e/o progettazione agli interventi;- Coordinare, da un punto di vista operativo, i diversi interventi in corso nei 3 porti, curando i rapporti con la Capitaneria di Porto (anche per le emissioni di Ordinanze di competenza propria di quest'ultima - ad es. viabilità e specchi acquei);- Coordinare le attività delle società/professionisti esterni per gli interventi in cui l'ufficio di DL è esternalizzato;- Supportare gli uffici Lavoro Portuale e Security per gli aspetti operativi relativi al coordinamento dell'esercizio portuale con i lavori in corso di esecuzione o da
--	--



	<p>programmarsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'ufficio Avvocatura negli eventuali contenziosi legati all'esecuzione dei lavori e servizi; - Predisporre le Ordinanze del Presidente per l'occupazione degli ambiti demaniali marittimi della circoscrizione del porto di Civitavecchia durante i lavori, propri o di terzi; - Supportare l'ufficio Demanio per la verifica delle superfici delle aree assentite in concessione tramite rilievi strumentali; - Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.
<p>Ufficio Ambiente</p>	<p>L'Ufficio <i>Ambiente e Reti</i> svolge le funzioni tecnico-amministrative relative agli aspetti ambientali nell'attuazione delle opere di infrastrutturazione dei porti e nella valutazione degli impatti durante l'esercizio degli stessi.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività tecnico/amministrative (stesura progetti, studi preliminari ambientali, studi d'incidenza ambientale-, ecc.) coordinandosi in particolare con l'ufficio Pianificazione,



Energia e Reti	<p>Progetti e Direzione dei Lavori, relativamente ai procedimenti di valutazioni di impatto Ambientale (VIA e VAS) dei P.R.P. dei 3 porti dell'AdSP e eventuali ATF/Varianti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività di cui alla Verifica di Ottemperanza/Attuazione delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di Via nazionali dei 3 porti dell'AdSP; - Progettazione/attuazione dei Piani di caratterizzazione ambientale; - Curare gli interventi propri dell'ufficio (in particolare per le attività ambientali derivanti da Protocolli d'Intesa, e/o Accordi Quadro/convenzioni con il sistema Agenziale, RL, ISPRA, Enti Regionali/Istituti Nazionali/Università e Centri di Ricerca/Fondazioni) o ad altri interventi che verranno puntualmente assegnati dal Dirigente dell'Area; - Curare e sviluppare il sistema di monitoraggio e reportistica delle attività ambientali relative alle Opere eseguite e in corso da parte dell'Ente, in particolare curando le informazioni relative al Portale di Informazione Ambientale (ex D.Lgs 195/2005 e s.m. e i.); - Coordinamento e supervisione nell'attuazione dei servizi di interesse generale ex art 1, comm.1 lettere A), C), D) e F) del D.M. 14.11.1994 per i porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta; - Redazione ed implementazione del Documento di Sostenibilità Energetico ed Ambientale per il Porto di Civitavecchia, per come previsto dall'art. 4-bis, della Legge 28.01.1984, n. 84, introdotto dall'art.5 del D.lgs. 04.08.2016, n. 169; - Supportare l'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della
----------------	--



	<p>documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio</p>
<p>Ufficio Servizi di Manutenzione e Patrimonio</p>	<p>L'ufficio svolge le funzioni tecnico-amministrative relative alla programmazione, controllo ed esecuzione dei lavori manutentivi di banchine, ambiti comuni e stabili di competenza nei 3 scali dell'AdSP. Per i porti di Fiumicino e Gaeta operano due coordinatori della funzione che sono titolari della responsabilità del procedimento degli atti dell'ufficio, se non diversamente individuati con espresso provvedimento del Direttore d'Area.</p> <p>Di seguito un maggiore dettaglio delle attività di responsabilità diretta dell'Unità Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la programmazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle parti comuni in ambito portuale svolte direttamente dall'AdSP; - Svolgere attività di Direzione Lavori sugli interventi attuati dall'AdSP; - Svolgere i compiti di controllo dell'attuazione degli interventi manutentivi eseguiti dalle società concessionarie di servizi di interesse generale; - Supportare gli altri uffici dell'Ente (in particolare Lavoro Portuale e Security) per gli aspetti operativi relativi ad interventi



	<p>manutentivi anche a carattere urgente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere gli elaborati tecnici relativi ad interventi di manutenzione in fase di progettazione, eventualmente con il supporto dell'ufficio <i>Pianificazione, Progetti e Direzione dei Lavori</i>; - Supporto all'Ufficio Centrale degli Acquisti per la predisposizione della documentazione tecnico amministrativa funzionale all'esperimento delle procedure di gara e agli affidamenti di incarico di competenza dell'Ufficio.
<p>Ufficio Security Portuale</p>	<p>L'Ufficio "sicurezza" svolge le funzioni previste dalle normative di maritime security (SPS Code etc.) ed in particolare si occupa di tutte attività di sicurezza finalizzate al contrasto di eventuali azioni illecite riscontrate nell'ambito del sedime portuale dei tre porti dell'Autorità. Il coordinamento della Sicurezza nei tre porti svolto dal PFSO ha l'obiettivo di dare un univoco indirizzo nello sviluppo della security e nella redazione e aggiornamento dei piani di sicurezza, nei porti di competenza dell'Autorità di sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale. Tra i compiti assolti rileva quello dell'istruttoria delle richieste per il rilascio dei permessi di accesso alle banchine/impianti portuali e al sedime portuale nel rispetto della normativa vigente. Coordina la gestione dei servizi di vigilanza dati in affidamento a soggetto/i privati anche attraverso Ordini di Servizio. Cura la gestione della sorveglianza remota e della videosorveglianza con l'ausilio dei mezzi e delle risorse impegnate nella</p>



	<p>Centrale Operativa. Collabora con l’Autorità marittima alla stesura e all’aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e provvede all’aggiornamento delle Valutazioni di Sicurezza approvate con provvedimento del Responsabile dell’Autorità Marittima. Il personale operativo dell’Ufficio Sicurezza che svolge servizio ispettivo organizzato in turni come da PiMSOP, svolge i propri compiti anche con le mansioni di ispettore delle Operazioni Portuali. Nell’ufficio Sicurezza opera un nucleo di personale operativo organizzato su turni lavorativi espressi pubblicati nel Piano Mensile di turni per la Sicurezza e le Operazioni Portuali (PiMSOP). Il personale operativo del nucleo ispettivo, che prevalentemente presta servizio presso le banchine e le aree operative del porto, assicura il servizio di sorveglianza delle operazioni portuali e di security nei tre scali portuali. Il personale del nucleo ispettivo è composto da dipendenti dell’Ufficio Demanio e Lavoro Portuale e dell’Ufficio Sicurezza.</p>
--	--

AREA Amministrativa, Finanziaria e Contabile (AFC)

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



L'AFC, garantisce il funzionamento e la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso gli strumenti di pianificazione individuati dalla norma, quali il Bilancio di Previsione, di controllo attraverso report mensili del Controllo di Gestione e assestamento del Bilancio e rendicontazione attraverso il Rendiconto Generale annuale, organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il Bilancio di Previsione, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, dal Ministero vigilante. Garantisce la programmazione economica finanziaria dell'Ente assicurando la continuità amministrativa, dirige le attività amministrative e gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente. Garantisce il rispetto degli adempimenti fiscali e tributari anche attraverso collaborazioni esterne. È responsabile dell'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti che recano impegno di spesa. È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di redazione del Bilancio di Previsione, del documento di Assestamento, delle Note di Variazione al Bilancio di Previsione documenti. Garantisce la programmazione e la gestione delle Risorse Umane ed il rispetto dei vincoli economici e finanziari del costo del personale. Garantisce la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Garantisce la redazione e la realizzazione del Piano di Formazione del Personale. Garantisce il rispetto dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso la pianificazione triennale della digitalizzazione dell'Autorità. È responsabile della gestione dell'Hardware e del Software dell'Autorità.



Garantisce l'adempimento del debito informativo dei dati statistici del traffico merci e passeggeri.

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

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

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



	<p>Responsabile dell'Ufficio, coordina la struttura secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile e gli indirizzi forniti dal Segretario generale. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di assicurare la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso la corretta programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie,</p> <p>L'Ufficio Ragioneria, Bilancio è un'articolazione funzionale dell'Area Amministrativa. Il Responsabile dell'Ufficio coordina la struttura secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile e gli indirizzi forniti dal Segretario generale. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di assicurare la continuità amministrativa dell'AdSP attraverso la corretta programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie.</p> <p>L'Ufficio Ragioneria e Bilancio è responsabile, tra gli altri, dei seguenti procedimenti: l'Elaborazione del Bilancio di Previsione, l'Assestamento e il Rendiconto Generale; le Note di Variazione al Bilancio di Previsione; la predisposizione del Progetto di Bilancio; la programmazione economico finanziaria dell'AdSP; la gestione del cash flow della liquidità con periodica reportistica, la gestione e tenuta dei libri contabili secondo i principi di contabilità finanziaria di cui al Regolamento di Contabilità; la gestione del Ciclo Passivo/Uscite; la programmazione e gestione dei Pagamenti e degli Incassi; la gestione del Ciclo</p>
--	---



	<p>Attivo/Entrate; la verifica e controllo delle scritture contabili. Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati l'Ufficio Ragioneria e Bilancio collabora con le Aree e gli Uffici dell'Autorità per la definizione dei budget di spesa delle UO; l'elaborazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici per le risorse finanziarie di concerto con l'Area Pianificazione, Progettazione, Sviluppo, Esecuzione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale; verifica e controllo della cassa economale; la programmazione e gestione di operazioni straordinarie di finanza strutturata per il reperimento di capitale di terzi; svolgimento di tutti gli Adempimenti richiesti dalla normativa e dai regolamenti vigenti relativi al "DEBITO INFORMATIVO" relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente (ES Corte dei Conti, MIT, MEF, etc...) . Garantisce la redazione di rapporti periodici volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione strategica (POT) e operativa (Bilancio di previsione), rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.</p>
<p>Ufficio Centrale degli Acquisti</p>	<p>È responsabile della redazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture. L'Ufficio Centrale degli Acquisti (UCA), ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. D.lgs. 36 del 31 marzo 2023, è la struttura responsabile di procedimento per la fase di affidamento, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del Responsabile unico di progetto (RUP). L'UCA</p>



	<p>gestisce in via esclusiva tutte le procedure di acquisto dell'Autorità aventi ad oggetto: lavori, servizi e forniture nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia. L'UCA utilizza gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia L'UCA , a titolo esemplificativo e non esaustivo, pone in essere le seguenti attività ed in particolare: 1. Acquisisce in nome e per conto del RUP ricevuta apposita autorizzazione, il codice identificativo di gara (in breve CIG) e lo smartcig per gli appalti inferiori alla soglia di euro 40.000; 2. Predispone, ricevuta la determina a contrarre (art. 32 co.2 D.lgs 50/2016 e s.m.i. ed ogni altra documentazione propedeutica (es. Capitolato prestazionale, computo estimativo, computo metrico ecc.) gli atti di gara (Manifestazione di interesse, Bando, Disciplinare, Lettera di invito, etc.) 3. In riferimento ai punti 1 e 2 sarà predisposta dall'UCA apposita modulistica che dovrà essere appositamente compilata dall'Area e/ Ufficio/ RUP che manifesti la necessità dell'approvvigionamento. 4. Pubblica all'interno del Portale di e-procurement gli atti delle procedure di gara e provvede inoltre alle altre forme di pubblicità previste in materia. 5. Controlla la documentazione amministrativa</p>
--	--



presentata dagli operatori economici in sede di gara, resta ferma in materia la competenza del RUP (es. Congruità dell'offerta e/ o valutazione dell'offerta anomala) 6. Nela caso di procedura con il criterio del minor prezzo, ad esclusione degli affidamenti diretti, l'UCA provvede all'apertura della offerta economica e alla formulazione della graduatoria finale, (il cui verbale viene rimesso al RUP ai fini della valutazione della congruità dell'offerta.) 7. Nel caso di procedure con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (OEPV) l'UCA, previa nomina da parte dell'Amministrazione della Commissione Giudicatrice, fornisce supporto alla commissione sull'utilizzo della piattaforma di e-procurement. 8. Ad esito di ogni procedura, ad esclusione degli affidamenti diretti, l'UCA redige una nota sintetica contenente le risultanze della procedura, da tramettere al RUP ai fini dei successivi adempimenti da parte dello stesso (Proposta di aggiudicazione e Decreto di aggiudicazione). 9. L'UCA in nome e per conto del RUP provvede ad interrogare l'ANAC tramite il FVOE ai fini dell'acquisizione della documentazione per la comprova delle dichiarazioni rese dall'OE aggiudicatario. All'esito della verifica effettuata l'UCA trasmette le risultanze al RUP e rimettendo allo



stesso la risoluzione di eventuali criticità. Il RUP provvede alla sottoscrizione della determina di efficacia e ne tramette copia all'UCA. 10. L'UCA provvede inoltre in nome e per conto del RUP a compilare sul SIMOG la sola scheda di aggiudicazione. 11. Nel caso di affidamento diretto <40.000, l'UCA riceve la lettera di richiesta offerta sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio/RUP comprensiva del modello semplificato di cui al punto 3, provvede all'inoltro tramite portale di e-procurement, ad esito della attività effettuata l'UCA trasmette all'ufficio richiedente le risultanze delle offerte pervenute ai fini dei successi adempimenti (esempio redazione decreto semplificato di affidamento).

12. Cura la predisposizione e la pubblicazione sul portale del ministero del Piano biennale dei beni e servizi, previa acquisizione delle richieste di approvvigionamento che dovranno essere trasmesse entro da tutti gli uffici richiedenti entro i termini che verranno all'uopo indicati.

13. Redige lettere di ordine, contratti (scrittura private o atto pubblico)

Per ogni procedura di acquisto trattata il Responsabile dell'UCA nomina un Responsabile della procedura Acquisti (RA). Per quanto non espressamente previsto nella presente



	<p>declaratoria si rinvia al nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36 del 31 marzo 2023) e all’emanando Regolamento sul funzionamento dell’Ufficio Centrale degli Acquisiti.</p>
<p>Ufficio Sistemi Informativi e Statistici</p>	<p>Cura e coordina la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informativi destiti dall’AdSP. Progetta e realizza il Piano Triennale della digitalizzazione dell’AdSP. Il Responsabile dell’Ufficio è Amministratore di sistema nell’accezione a cui è affidata la “gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali solo a titolo esemplificativo i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in AdSP, le reti locali e gli apparati di rete e di sicurezza” Progetta lo sviluppo e l’aggiornamento di nuovi strumenti di business intelligence di supporto della funzione statistica e del controllo di gestione. Garantisce il funzionamento di tutte le stazioni di lavoro dell’Autorità attraverso Help Desk di I° e II° livello. Organizza, su richiesta dell’Ufficio RBC l’estrazione di insiemi specifici di dati per i rapporti di Controllo di Gestione. Cura la raccolta delle informazioni ottenute dagli stakeholders portuali per la redazione del “Rapporto sulla soddisfazione degli stakeholders portuali” nei tre scali dell’Autorità. È responsabile della raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici, con particolare riferimento ai dati del traffico merci e passeggeri dell’Autorità anche con il confronto con i dati</p>



	delle altre AdSP”.
Ufficio Risorse Umane e Formazione	<p>L’Ufficio Personale è organizzativamente inserito nell’AFC. L’Ufficio organizzato per il trattamento delle materie di “Trattamento Economico”, “Stato Giuridico”, “Organizzazione del Personale” e “Formazione”. Utilizza strumenti informatici per la rilevazione delle presenze del personale dipendente e per la realizzazione del calcolo degli emolumenti mensili. Cura la gestione fiscale e previdenziale del trattamento economico del personale dell’Autorità e provvede alla gestione degli adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali ed assistenziali correlati agli emolumenti. Nell’ambito delle funzioni svolte per l’organizzazione delle Performance Generali e Specifiche dell’Autorità del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale cura la realizzazione del Sistema di performance e cura la raccolta degli obiettivi assegnati e le valutazioni finali. Garantisce il funzionamento del modello organizzativo adottato con l’AOA, con l’obiettivo di sviluppare l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa dell’Ente. È Responsabile della costituzione e gestione dei Fondi per il trattamento economico del personale. È responsabile del procedimento di redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale ed il suo aggiornamento. È responsabile del procedimento di redazione dell’Atto di Organizzazione dell’Autorità e dei relativi aggiornamenti. È responsabile dell’istruttoria delle fasi endo-procedimentali affidate all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e del rispetto dei tempi e modalità di</p>



	esecuzione del procedimento. Propone il provvedimento finale del procedimento disciplinare di cui è responsabile il Segretario generale. È responsabile della predisposizione del Piano di formazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della L. 3/2003 ha introdotto l'art. 7-bis al D.Lgs. 165/2001
--	--

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



CONSISTENZA DEL PERSONALE											
	DIRIGENTI				IMPIEGATI				TOTALE	Organico	
	1°	2°	A	B	1°	2°	3°	4°			
PRESIDENZA											
Staff GABINETTO E SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, RELAZIONI ISTITUZIONALI, ATTIVITA' INTERNAZIONALI			1		1		2			4	Lupi (in aspettativa), Grimaldi, Coppola, Dalla Nora
UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, SVILUPPO DEL TURISMO E MARKETING DEL TERRITORIO			1			1	2			4	Grasso, Marinucci, Fontanello, Satta
UFFICIO AFFARI GENERALI, DOGANALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO			1			2	2	1		6	Campo, Di Giorgio, Fadda, Campagnolo, Esposito A., Ungaro
UFFICIO AVVOCATURA				1	2					3	Accardi, Giacomontani, Dilano
Staff ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			1	1				1		3	Soriani, Sisti, Di Giancamillo
Subonale Presidenza	0	1	4	1	3	3	7	1		20	
SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA											
Staff SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA							1			1	Segretario Generale, Bellu M.
Staff ORGANI COLLEGIALI					1					1	Patrizia Esposito
Staff RSSP					1					1	Peris
UFFICIO Controlli Interni		1	1				2			4	Losco, Priato, A. Cicognani, Iengo
Subonale Segreteria Generale	0	1	1	0	2	0	3	0		7	
AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE											
DIRIGENTE	1									1	Andriani
Staff SEGRETERIA							1			1	Della Rocca
UFFICIO CENTRALE DEGLI ACQUISTI				3	2		1			6	Arcadi, Valentini, Simonelli, Angelini, Faluschi, Varchetta
UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO				2		3	1			6	Amato, Di Biagio, Caratelli, Rossi, Palmisani, Passerini
UFFICIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE			1			1	2			4	D'orazio, Capriano, Nicastro, Ruffilli
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI	0						2			2	Fuscoletti, Colletto
Subonale Area Finanziaria	1	0	1	5	2	4	7	0		20	
AREA Pianificazione, Progettazione, Gestione delle Opere, Operazioni e Sicurezza Portuale											
DIRIGENTE	1									1	Marini
SEGRETERIA e RENDICONTAZIONE DEI LAVORI (Staff)			2							2	Bellu L., Bonifazi
PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AL RUP (Staff)			1			1	1			3	Pierucci, Gattola, Mancini
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI E DIREZIONE LAVORI				1	2		2			5	Ucci, Lauro, Cuomo, Vettriano, Turdelli
UFFICIO SERVIZI DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO			1		1		2			4	Lomartire, (Coordinatore di FUNZIONE Civitavecchia), Colelme, Della Corte, Alleruzzo
UFFICIO AMBIENTE, ENERGIA E RETI			1				2			3	Fersini, Calderai, Conversano
UFFICIO DEMANIO ELAVORO PORTUALE		1	3	3	2	7	3	2		21	Matteuzzi, Cardano (Coordinatore di FUNZIONE Demanio Civitavecchia), Foti (Coordinatore di FUNZIONE Demanio Fiumicino), Visciola, Fantozzi (Coordinatore di FUNZIONE Demanio Gaeta), D'Alesio, D'Amico, Berlocchi, Tossio, Bernelli, Cicognani C., Barlafante, Leonardi, Mari, Pierotti, Zoi, Ciccolotta, Liguori, Musolino, Gava, Ferraiuolo
UFFICIO SECURITY PORTUALE			2		1	3	4			10	Perticari, Guindari, Altamura, Luciani, Calzoni, Fratelloni, De Marco, De Francesco, Malandra, Maisto
Subonale Area Pianificazione	1	1	10	4	6	11	14	2		49	
TOTALE GENERALE AOA 2023	2	3	16	10	13	18	31	3		96	
M INF IPTM 4967 DEL 21.02.2018 - PIANTA ORGANICA APPROVATA											
TOTALE GENERALE	13	21	13	14	18	34	4			117	



3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

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

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

Questa Autorità di Sistema Portuale, così come le amministrazioni pubbliche del Paese, ha dovuto attuare misure preventive in piena



emergenza pandemica, redigere linee guida al fine di garantire la continuità amministrativa, e questo a partire da marzo 2020.

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

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

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

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

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

In tale contesto rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di



gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

In particolare, dovranno essere previsti i seguenti step:



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

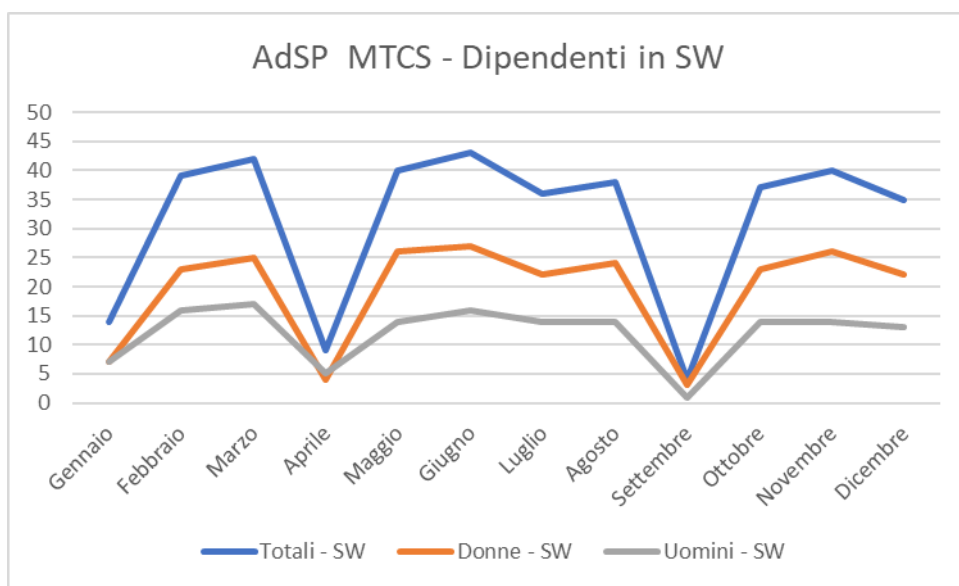
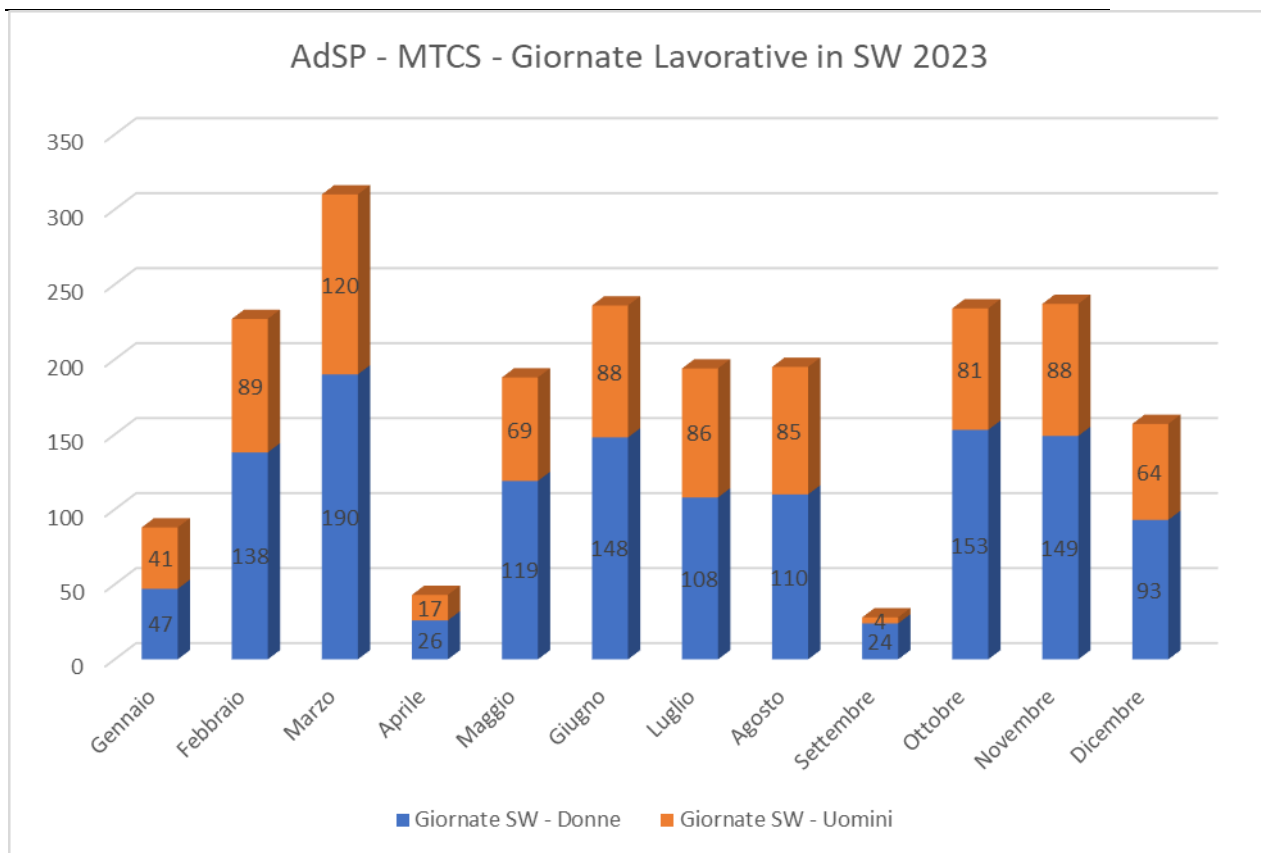


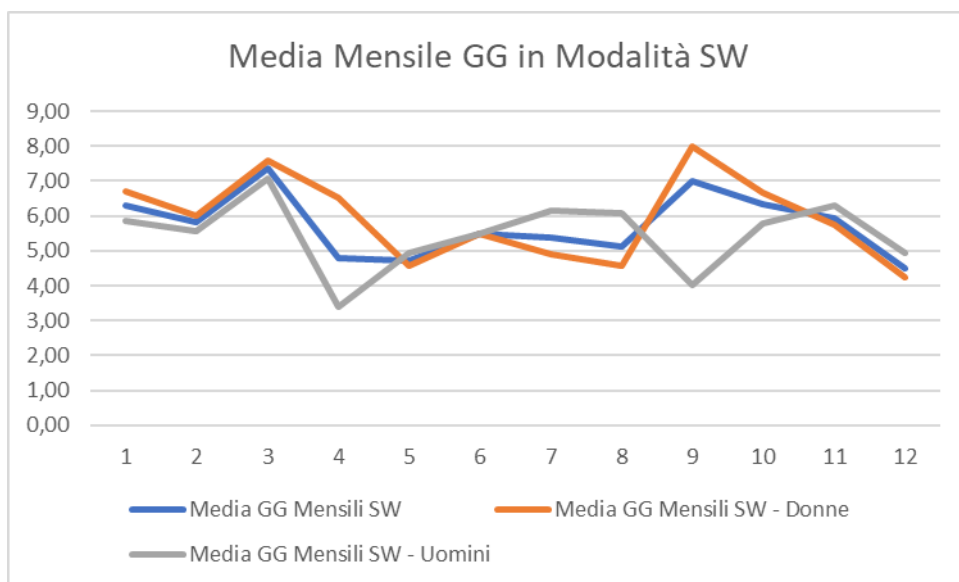
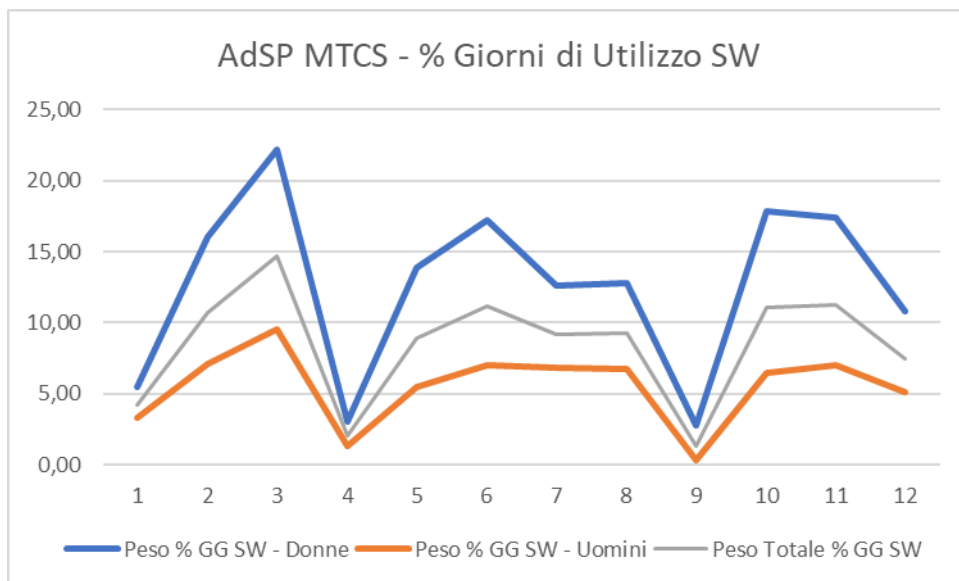
proprio personale dipendente all'ufficio del Personale mensilmente;

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

Nella tabella sottostante sono riportati i dati sintetici riepilogativi dell'utilizzo del lavoro agile all'interno dell'AdSP MTCS nel corso dell'anno 2023

	2023											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Ipotesi 22 GG Mensili x 96 Dipendenti	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112	2.112
Ipotesi 22 GG Mensili x 39 Dipendenti Donne	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858	858
Ipotesi 22 GG Mensili x 57 Dipendenti Uomini	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254
Giornate SW Totali	88	227	310	43	188	236	194	195	28	234	237	157
Giornate SW - Donne	47	138	190	26	119	148	108	110	24	153	149	93
Giornate SW - Uomini	41	89	120	17	69	88	86	85	4	81	88	64
Donne - SW	7	23	25	4	26	27	22	24	3	23	26	22
Uomini - SW	7	16	17	5	14	16	14	14	1	14	14	13
Donne - Uomini	-	7	8	-1	12	11	8	10	2	9	12	9
Peso % GG SW	4,17	10,75	14,68	2,04	8,90	11,17	9,19	9,23	1,33	11,08	11,22	7,43
Peso % GG SW - Donne	5,48	16,08	22,14	3,03	13,87	17,25	12,59	12,82	2,80	17,83	17,37	10,84
Peso % GG SW - Uomini	3,27	7,10	9,57	1,36	5,50	7,02	6,86	6,78	0,32	6,46	7,02	5,10
Media GG Mensili SW	6,29	5,82	7,38	4,78	4,70	5,49	5,39	5,13	7,00	6,32	5,93	4,49
Media GG Mensili SW - Donne	6,71	6,00	7,60	6,50	4,58	5,48	4,91	4,58	8,00	6,65	5,73	4,23
Media GG Mensili SW - Uomini	5,86	5,56	7,06	3,40	4,93	5,50	6,14	6,07	4,00	5,79	6,29	4,92





Adottando una stima delle giornate lavorative annue sulla base dell'assunzione di 22 giorni lavorativi mensili e 96 dipendenti, sono stati



messi a punto alcuni report, che consentono di una stima quantitativa dell'utilizzo della modalità agile all'interno dell'AdSP MTCS nel corso del 2023.

Circa l'8,43% delle giornate lavorative vengono svolte in modalità agile. Sono mediamente 31 dipendenti ad utilizzare mensilmente il lavoro in modalità agile.

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

Mentre la media mensile delle giornate lavorate in modalità SW non presenta differenze tra uomini e donne, attestandosi ad un valor medio di 5,73 giorni mensili di lavoro in modalità SW sia per le donne che per gli uomini.

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

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

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



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

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

3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Questa AdSP con il decreto del Presidente n. 94 del 23.03.2023 e le successive modifiche ed integrazioni (Decreti Presidenziali N. 210 del 02.08.2023 e n. 268 del 31.10.2023) ha adottato l'Atto di Organizzazione di questa AdSP (AOA), dove sono state definite la Macro e Micro Struttura, la Consistenza del Personale e l'allocazione delle risorse ai diversi Uffici.

Con Decreto del Presidente n. 274 del 07.11.2023 sono state approvate le revisioni delle mappature delle Aree/Uffici/Staff



dell'AdSP sulla base delle declaratorie stabilite dal Decreto del Presidente n. 268/2023.

E' stata, successivamente, avviata la raccolta dei curricula, delle competenze di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei mansionari agli stessi da parte dei Responsabili delle Aree/Uffici.

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

In particolare è stata definita una scheda di analisi, da compilare a cura dei Responsabili degli Staff/Ufficio di concerto con tutti i collaboratori.

L'attività è in fase di definizione e si è in attesa delle sintesi finali che i Responsabili dovranno redigere, al fine di evidenziare le complessive necessità riscontrate in merito alle attività del proprio Staff/Ufficio in relazione ai fabbisogni ed alle eventuali soluzioni propedeutiche al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività lavorativa.

Dall'analisi delle relazioni finali emergerà la proposta di Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026, disciplinato dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, con la quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza,



economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Lo stesso verrà trasmesso al Segretario Generale e, successivamente, condiviso con le Organizzazioni Sindacali, al fine di poter licenziare la versione definitiva del Piano.

La proposta elaborata dovrà essere sottoposta al vaglio del collegio dei revisori, al fine di recepire l'espressione della sostenibilità economica-finanziaria della stessa.

Infine il piano triennale 2024-2026 verrà sottoposto all'approvazione del Comitato di Gestione e, successivamente, trasmesso al Ministero Vigilante.

Nell'attesa della definizione ed adozione finale del Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026, l'ente manterrà la dotazione organica vigente, confermando il fabbisogno definito con il Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 e con le successive modifiche, adottati con i Decreti Presidenziali N. 86 del 23.03.2023 e N. 97 del 28.03.2023, recepite nel PIAO 2023-2025, adottato con Decreto Presidenziale N. 99 del 30.03.2023, di cui si è data informativa alle OO.SS con nota prot. 1467 del 31.01.2024.

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

Verranno portate a termine le assunzioni a tempo determinato già previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025, relative



all'assunzione di un Funzionario QA Ufficio Gabinetto e Segreteria Presidenza ed un Funzionario QA Ufficio Sistemi Informativi e Statistici.

Formazione del Personale

Con riferimento allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNNR questa AdSP si è registrata sulla piattaforma "Syllabus" del dipartimento, indicando il proprio responsabile della formazione, nella prospettiva di avviare le attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superior a quello riscontrato in fase di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" Ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi nel PIAO verrà pianificato lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:



1. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31.12.2024;

2. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31.12.2025;

In accordo con le Organizzazioni Sindacali questa AdSP ha avviato piani formativi, interamente finanziati da Fondimpresa, che hanno consentito di sottoporre a percorsi formativi gran parte del personale.

Nella tabella riportata di seguito vengono indicati i dettagli dei Piani Formativi .

Denominazione Ente/Amministrazione	AdSP Mar Tirreno Centro Settentrionale	
Sezione di Programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività Oggetto di pianificazione	Amministrazione con più di 50 dipendenti
	Formazione del Personale	
	<p>Attività formativa per la progettazione ed attivazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Lavoro ISO 45001 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro settentrionale. (pluriennale)</p> <p>L'obiettivo delle attività formative è quello di fornire utili strumenti operativi ed affiancare i partecipanti nella progettazione, strutturazione e nella successiva attivazione e funzionamento del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro settentrionale, secondo la Norma ISO 45001, tenendo a riferimento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, contesti e territorialità aziendale; • le normative UNI EN ISO 45001:2018; 	



	<ul style="list-style-type: none"> • analisi preliminare del contesto, della documentazione e delle necessità di miglioramento procedural in riferimento alle Norme cogenti ed agli obiettivi del sistema; • Operatività dell'organizzazione e relative metodologie da utilizzare; • gestione della documentazione • gestione dei report • audit, modalità, responsabilità e livelli dell'organizzazione coinvolti; • audit interni ed esterni; • applicazione della norma e miglioramento continuo dei processi ad essa collegati. <p>Il Piano coinvolge n. 10 lavoratori per un per complessive h.82.</p>	
	<p>Attività formativa rivolta ai componenti del C.U.G. di cui all'articolo 21 della Legge 183/2010, articolata in n. 2 percorsi, secondo i seguenti contenuti:</p> <p>N. 1 : utilizzo del linguaggio non discriminatorio, in sessioni da h. 4 per complessive h. 32. Partecipazione di N. 16 lavoratori</p> <p>N. 2: Corso sull'utilizzo del linguaggio non discriminatorio – fase di test – per complessive h. 9.30. Partecipazione di n. 16 lavoratori.</p> <p>Contenuti della formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conoscenza del contesto e di se' stessi; - La percezione della realtà e i pregiudizi; - La consapevolezza emotiva; - Analisi del proprio stile comunicativo e test di misurazione delle proprie percezioni e modalità di superamento dei condizionamenti culturali; - Attività di roleplaying inerenti esperimenti di psicolinguistica; - Ascolto ed empatia; - Le tecniche di flessibilità relazionale come base per superamento delle barriere culturali; - L'impostazione mentale del cambiamento culturale: stereotipi e multiculturalità. - L'impegno delle Organizzazioni e dei governi per la non discriminazione; - Le pari opportunità e i principi del linguaggio non discriminatorio; - L'impegno personale e il quadro normativo: i CUG; - La diffusione di nuove prassi; - Pari opportunità e benessere organizzativo attraverso le politiche di inclusione; - Linguaggio e comportamento non discriminatorio nelle attività lavorative e nella vita sociale. <p>Dette attività formative sono finalizzate ad accrescere le conoscenze dei lavoratori facenti parte del C.U.G dell'Adsp Mtes sulle specificità delle materie trattate, occupandosi il C.U.G. di pari opportunità, benessere nei luoghi di lavoro e contrasto alle discriminazioni, essendo attribuiti ai C.U.G. anche compiti riguardanti il benessere organizzativo e la lotta alle discriminazioni di ogni tipo, comprese le molestie.</p>	



	<p>Attività formativa per l'aggiornamento lavoratori, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m. e i.</p> <p>Detta attività coinvolge tutti i lavoratori dell'Adsp (impiegati, funzionari, dirigenti), in sessioni da h. 6, per la trattazione dei seguenti argomenti e con un test finale per la verifica dell'apprendimento:</p> <p>1.- aggiornamenti in materia di salute e sicurezza, soggetti coinvolti nella prevenzione, obbligo e responsabilità dei soggetti coinvolti, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: compiti e funzioni, ruolo del Medico Competente, tutela assicurativa;</p> <p>2.- panoramica dei rischi: meccanici, elettrici, biologici, chimici, fisici, panoramica dei rischi: incendio, esplosione, ergonomici e legati all'organizzazione del lavoro e alla sfera sociale, la valutazione dei rischi, misure di prevenzione e protezione, la prevenzione ed il ruolo dell'informazione e formazione, sorveglianza sanitaria, dispositivi di protezione individuale – disposizioni generali -, uso dei DPI, segnaletica di sicurezza, piano di emergenza: norme comportamentali, formazione, informazione ed addestramento.</p> <p>Corso di aggiornamento per Coordinatori della Sicurezza (CSP-CSE) per complessive h. 40, con la partecipazione di n. 8 lavoratori di Ads, sui seguenti argomenti:</p> <p>Quadro Normativo Italiano Test formativo Aspetti tecnici organizzativi Test formativo Figure chiave nella sicurezza sul lavoro Test formativo Rischi biologici in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro Test formativo Movimentazione manuale dei carichi Atmosfere esplosive La valutazione del rischio e fonti del rischio interferente Test formativo Altri rischi Test formativo Ruolo della formazione nella sicurezza sul lavoro Aspetti propedeutici alla fase della formazione Elementi basilari della comunicazione Test formativo La comunicazione della formazione per la sicurezza sul lavoro</p>	
--	--	--



	La normativa della Sicurezza sul Lavoro Test finale di apprendimento	
	Corso di formazione Preposto alla Sicurezza (aggiornato Legge 215/2021), H. 6 per n. 3 lavoratori, sui seguenti argomenti: Principali soggetti coinvolti e obblighi Definizione ed individuazione dei fattori di rischio Valutazione dei rischi Relazioni tra vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione Test finale di apprendimento	

È stata, inoltre, già predisposta una prima previsione dei corsi 2024, alcuni dei quali scaturiscono da esigenze formative, altri da aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti. In particolare, il dettaglio è il seguente:

1. Aggiornamento dei lavoratori Addetti al Primo Soccorso aziendale, h. 6, per un numero presunto di 16 lavoratori;
2. Aggiornamento all'uso dei defibrillatori, in osservanza della Legge 116 del 04.08.2021 dal titolo "Disposizioni in materia di utilizzo dei defibrillatori semiautomatici e automatici", per un numero presunto di n. 12 lavoratori;
3. Formazione Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione per la Sede di Civitavecchia, per complessive H. 76;
4. Formazione di n. 3 RLS per complessive h. 32;
5. Aggiornamento Formazione AdSP Sede di Gaeta, per complessive h. 20.



L'ATTIVITA' FORMATIVA "GREEN PORTS"

L'AdSP è risultata ammessa al finanziamento del Piano formativo cd. "Green Ports", presentato nell'ambito dell'avviso Fondimpresa 2/2021 – Formazione a sostegno della Green Transition e della Circular Economy, il cui soggetto proponente è la società Consilia Formazione S.r.l..

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

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

Il Progetto ha come obiettivo la realizzazione di un modello sostenibile di "Porto Verde", mediante interventi di efficientamento dei processi correlati ai servizi ed alle strutture, orientati alla riduzione dell'impatto energetico-ambientale delle aree portuali,



tramite soluzioni digitali innovative quali: tecnologie a riduzione delle emissioni di CO₂, “clean technologies” nei processi produttivi e sistemi di monitoraggio dell’inquinamento atmosferico e idrico.

Il Piano è stato progettato in correlazione alle Aree Tematiche:

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

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

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

I MODULI FORMATIVI DEL PIANO



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

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



La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.2	24
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.1	16
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.2	16
Big Data Analytics correlata alla Smart Grid Neurale (PORT UTILITIES)	16
Implementazione di Software per monitoraggio e gestione della rete (Smart Grid Neurale) (PORT UTILITIES)	16
TOTALE ORE FORMAZIONE	444

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

Ciascun dipendente ha avuto la possibilità di partecipare, nell'ambito dell'attività formativa di cui trattasi, ad un massimo di 100 ore erogate in modalità di "PARTECIPANTE", eventuali ore eccedenti, sono state erogate in modalità "UDITORE".

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

Ciascun modulo è stato erogato a distanza e/o in presenza, con incontri di durata variabile (4, 6 o 8 ore giornaliere). Laddove le



lezioni si fossero tenute fuori dall'orario di lavoro del dipendente, lo stesso avrebbe comunque dovuto garantire la propria partecipazione. Il corso era rivolto esclusivamente ai funzionari e dipendenti. I Dirigenti sarebbero potuti essere ammessi in qualità di "UDITORE".

Il singolo lavoratore ha avuto la possibilità di frequentare in qualità di "PARTECIPANTE" ad un massimo di 100 ore di formazione, in una o più azioni formative.

Tutte le attività di erogazione della formazione previste dal Piano hanno dovuto essere portate a termine entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano (02/05/2022), pertanto tutte le attività formative si sono tenute entro e non oltre il 02/05/2023.

Alla data prevista per il completamento del piano, sono stati erogati (e conclusi) i moduli e le relative edizioni indicati in tabella 2.

DENOMINAZIONE MODULO - N° EDIZIONE
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.1
Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara ED.2
Green Project Management - ED.1
Green Project Management - ED.2
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.1
Green Public Procurement (GPP) e Criteri Ambientali Minimi (CAM): nuove regole negli appalti pubblici ED.2
Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.1



Green Marketing e comunicazione sostenibile nella Green Economy ED.2
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.1
Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA) ED.2
Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001 ED.1
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.1
Sistemi di gestione energetico-ambientali: procedure e standard per il monitoraggio dei processi produttivi sostenibili ED.2
Metodologie di calcolo e criticità connessi all'impronta ecologica ED.1
Metodologie di calcolo e criticità connessi all'impronta ecologica ED.2
La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.1
La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.2
Big Data Analytics correlata alla Smart Grid Neurale (PORT UTILITIES)
Implementazione di Software per monitoraggio e gestione della rete (Smart Grid Neurale) (PORT UTILITIES)

STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO

Si riporta, per una più rapida comprensione dello stato di avanzamento, il grafico a torta (figure 1 e 2) con indicazione dello stato di attuazione (in % e in termini di tempo (h)):

- Moduli conclusi
- Moduli non validati
- Moduli non attuati

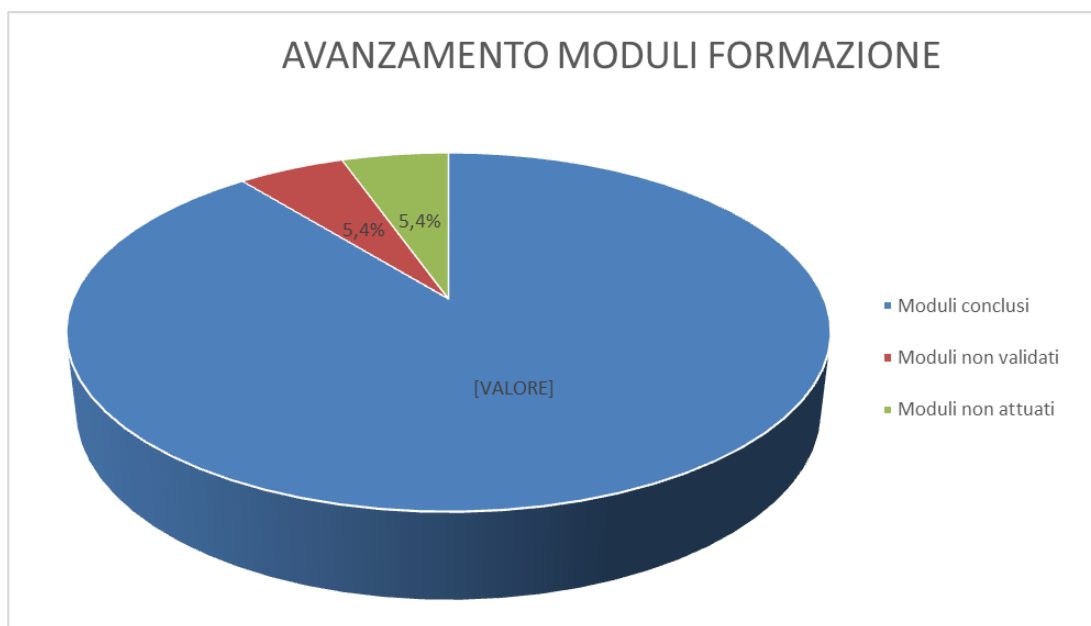


Figura 1 - Stato di avanzamento dell'azione formativa (%)

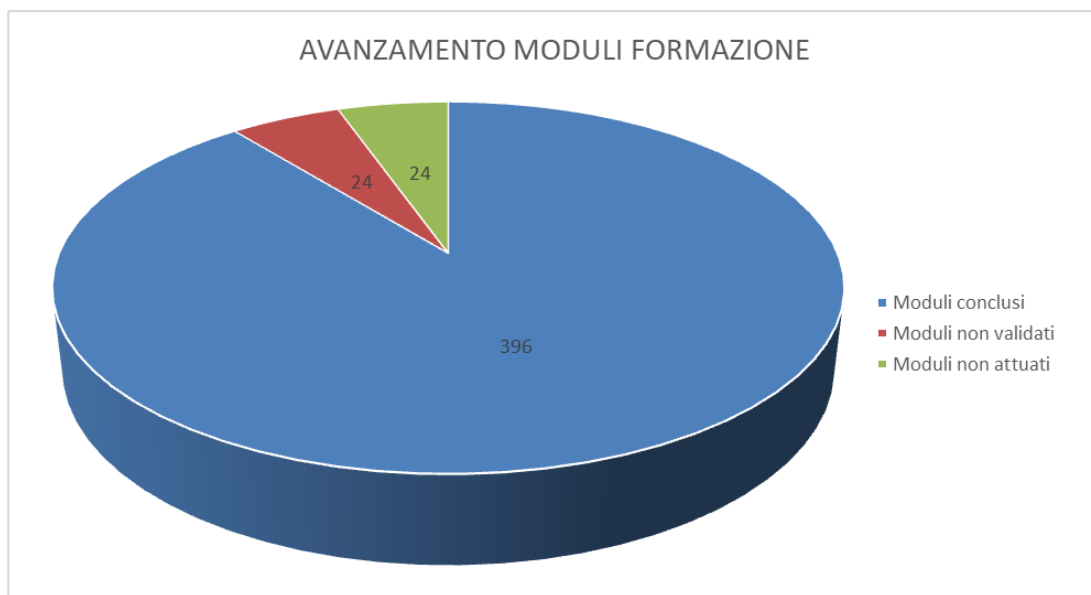


Figura 2 - Stato di avanzamento dell'azione formativa (ore)

L'avanzamento dei moduli formativi è stato monitorato non solo in relazione al numero di partecipanti, ma anche in relazione al numero di iscritti che hanno completato il percorso formativo del



singolo modulo (con il raggiungimento del n° minimo di ore di presenza previsto pari al 70%), il tutto come riportato in figura 3.

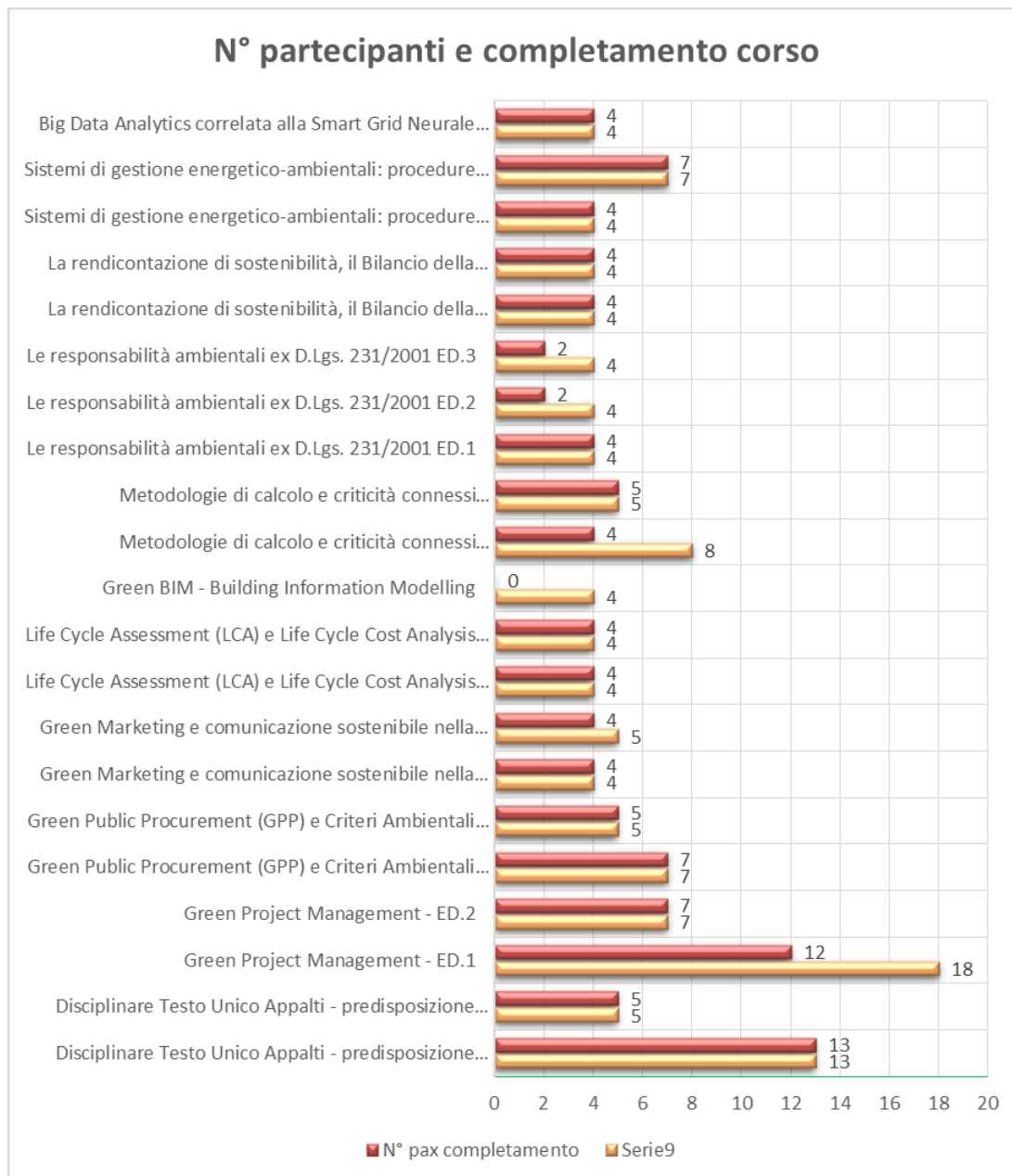


Figura 3 - N° partecipanti e completamento moduli

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



CONTENUTI MODULI FORMATIVI

1. Disciplinare Testo Unico Appalti - predisposizione documenti di gara

Docente: *Ing. Piero Farenti*

Contenuti modulo:

- Introduzione al Codice degli appalti, normativa Green e relativa evoluzione
- Obiettivi del PNRR
- Decreto Legislativo 77/2021
- Il Partenariato Pubblico Privato

Materiale didattico:

- Il nuovo Decreto Semplificazione – Dipartimento della funzione pubblica
- IL MIMS E IL DECRETO-LEGGE “GOVERNANCE DEL PNRR E SEMPLIFICAZIONI”: le principali novità del provvedimento approvato dal Consiglio dei Ministri il 28 maggio 2021. Nuove procedure per gli appalti, sicurezza, sostenibilità, equità nei contratti per favorire l’occupazione delle donne e dei giovani



-
- LEGGE 29 luglio 2021, n. 108. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
 - Testo del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, coordinato con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.».

2. Green Project Management

Docente: *Prof. Mario Pasquino*

Contenuti modulo:

- Introduzione al Project Management
- Assessment e mappatura delle conoscenze e competenze di PM e GPM presenti in aula
- Fondamenti di Project Management
- Struttura del Project Management (PMBOK)
- I Processi del Project Management
- I Gruppi di Processo/Avvio
- Processi Vs Aree di Conoscenza
- Accenni di Green Project Management
- Lo standard P5 come supporto all'allineamento dei progetti con gli obiettivi



-
- Fondamenti di SGA (Sistemi di Gestione Ambientale)

Materiale didattico:

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

3. Green Marketing e Comunicazione sostenibile

Docente: *Prof. Mario Pasquino*

Contenuti modulo:

- Principi della comunicazione
- Marketing digitale teoria e pratica
- Comunicare l'innovazione in ambito green
- Canali di comunicazione web
- La condivisione della politica aziendale ambientale sui social e sul web
- Utilizzo di LinkedIn e del network web per la Green Reputation aziendale.
- Perimetro normativo e Policy Aziendali.
- Le tecniche di comunicazione e le buone prassi in contesti di Sustainability.



-
- I 4 pilastri della sostenibilità.
 - Gestione dei conflitti e sensibilizzazione ambientale attraverso il marketing sociale e la scelta dei linguaggi.
 - Analisi di casi di sensibilizzazione ambientale. Aziendali positivi e Report avversi

Materiale didattico:

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

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

Docente: *Ing. Piero Farenti*

Contenuti modulo:

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



5. Metodologie di calcolo e criticità connessi all'impronta ecologica

Docente: *Dott. Clemente Catalani*

Contenuti modulo:

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

6. Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001:

Docente: *Avv. Maurizio Prosedda*

Contenuti modulo:

- Panoramica sul DLGS 231:
- La responsabilità d'impresa con approfondimento sui reati ambientali



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

7. Life Cycle Assessment (LCA) e Life Cycle Cost Analysis (LCCA)

Docente: *Ing. Piero Farenti*

Contenuti modulo:

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



-
- Software e banche dati per l'elaborazione LCA e LCC nel building design. Aspetti normativi, strumenti applicativi e progetti di riferimento.

8. La rendicontazione di sostenibilità, il Bilancio della Sostenibilità e la Carta dei Valori ED.1

Docente: *Dott. Clemente Catalani*

Contenuti modulo:

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

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

Docente: *Dott. Marco Catalani*

Contenuti modulo:

- Sviluppo sostenibile e tutela ambientale nel diritto comunitario degli appalti
- Disposizioni in materia di "Green Economy"
- Piano di Azione Nazionale e Regionale sul Green Public Procurement



-
- Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Ambiente e la Conferenza delle Regioni
 - Incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici
 - Criteri sociali negli appalti pubblici
 - Ambito di applicazione per tipologia di contratto
 - Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni
 - Rilevanza in sede di qualificazione delle S.A.
 - Applicazione in sede di progettazione
 - Clausole del bando di gara e degli avvisi
 - Requisiti generali e di qualificazione degli operatori economici
 - Criteri di sostenibilità energetica e ambientale
 - Gestione dei cantieri
 - Casistica e question time

10. Big Data Analytics correlata alla Smart Grid Neurale

Docente: *Dott. Andrea Pizzicaroli*

Contenuti modulo:

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



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

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

Docente: *Dott. Tracanna Emanuele*

Contenuti modulo:

- Introduzione di strumenti innovativi per la progettazione sostenibile
- il monitoraggio e controllo dell’impatto energetico ambientale dell’area portuale



-
- progettazione e produzione per il monitoraggio e controllo dell'impatto energetico ambientale
 - soluzioni tecnologiche (4.0) sostenibili per l'efficientamento energetico e il monitoraggio di impatto ambientale

12.Green BIM - Building Information Modelling

Docente: *NON EROGATO*

Contenuti modulo:

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

CRITICITA' RISCONTRATE

- Il modulo “Le responsabilità ambientali ex D.Lgs. 231/2001” era stato inizialmente previsto in triplice edizione, di cui solo una è stata positivamente portata a termine, questo perché nelle edizioni nn. 2 e 3, il numero di iscritti che hanno partecipato rispettando il numero di assenze massimo consentito (assenze inferiori al 30%) è stato inferiore alla soglia minima prevista (4 pax), pertanto entrambi le azioni, sono state classificate come NON VALIDE.



La mancata partecipazione dei dipendenti potrebbe essere stata causata da uno scarso interessamento alla materia trattata o ad una programmazione delle lezioni non coerente con le attività dei singoli. Sarebbe opportuno ed utile, anche in vista di future attività formative, una intervista ai dipendenti risultati “assenti” alle lezioni.

- Il modulo “Green BIM - Building Information Modelling” non è stato erogato, in quanto tale azione è stata calendarizzata a ridosso della chiusura del piano e nelle date proposte dalla società CONSILIA l’azienda è risultata chiusa per festività.

L’attuazione del piano avrebbe potuto essere gestita in maniera più efficace, prevedendo eventualmente l’erogazione di più moduli contestuali (programmati nelle stesse settimane e/o nel medesimo periodo temporale). Tale scelta è stata però esclusa in quanto si sarebbe venuta a creare una sovrapposizione di moduli erogati nello stesso momento ai medesimi dipendenti e, pur scegliendo giornate e/o orari di erogazione differenti per i vari moduli, avrebbero potuto comportare per il dipendente un sovraccarico in termini di ore di formazione in determinati periodi.

SEZIONE 4 - Monitoraggio

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



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

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

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



all'articolo 14, comma 4, lettera c) del menzionato decreto legislativo. Inoltre, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b), entro il 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione – previa approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e validazione dell'OIV ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo in commento – redige e pubblica sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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

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

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

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



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

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

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

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

Per l'anno 2023 ai Dirigenti sono stati i seguenti obiettivi:

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



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

Per quanto attiene al monitoraggio sulle misure specifiche, integrative rispetto a quelle esistenti, come già in precedenza sottolineato, tale attività è in fase di programmazione alla luce dell'avvenuta individuazione dei presidi di cui si tratta.

Si procederà quindi nel corso dell'anno 2024 al relativo monitoraggio, utilizzando la scheda, a cui si rinvia, appositamente predisposta ([Scheda relativa al monitoraggio in merito all'attuazione delle misure di prevenzione](#))

Da ultimo, si segnala che nell'ambito della Relazione del RPCT 2023, pubblicata [nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente](#) nonché trasmessa per opportuna conoscenza all'OIV e agli organi di vertice, è stato effettuato uno specifico monitoraggio al fine di completare le singole voci inserite nel format excel predisposto dall'ANAC.

Nello specifico, la compilazione della scheda e la successiva pubblicazione, nei termini previsti dal comunicato del Presidente ANAC del 08.11.2023, rappresenta un ulteriore *check* sullo stato di adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

L'esito del monitoraggio definito all'interno della citata Relazione del RPCT 2023 ha inoltre fatto emergere, tra l'altro, alcune criticità che si vanno sinteticamente ad evidenziare ovvero l'esistenza di procedimenti



giudiziari per fatti riconducibili a fattispecie delittuose di natura corruttiva contestati, tra gli altri, a dipendenti di questo Ente e nello specifico:

- Ipotizzata violazione nella fase di richiesta di rinvio a giudizio a carico di n. 2 dipendenti dell'AdSP – area di rischio Procedura di affidamento lavori - art. 110, 319, 319 bis, 321 C.P. (fatti risalenti all'anno 2019). Allo stato il procedimento è attualmente pendente.

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

Ai dipendenti, assegnati o operanti presso le sedi periferiche, è stata tempestivamente attivata la misura della rotazione straordinaria inserita nella vigente sezione anticorruzione del PIAO 2022/2024 che dispone il trasferimento cautelativo a diverso.

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

I fattori di criticità relativi al rischio corruttivo, riconducibili ad una funzionalità degli uffici di filiale improntata ad una ampia autonomia per strutture inserite in contesti territoriali di oggettiva problematicità (area del sud pontino e litorale metropolitano della Capitale) e di limitata dotazione di organico, ha determinato, già nel corso del 2022, come già più volte ricordato, i vertici apicali dell'Ente ad adottare disposizioni riorganizzative mirate ad un accentramento delle responsabilità di carattere dirigenziale presso le Aree e gli Uffici della



sede centrale di Civitavecchia (ordine di servizio n. 12 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 11 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 10 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 9 del 22.03.2022 ordine di servizio n. 8 del 22.03.2022) procedendo, al tempo stesso, alla definitiva omogeneizzazione delle procedure amministrative di trattazione delle vicende amministrative, tecniche e demaniali attraverso l'adozione di specifici regolamenti ed atti di indirizzo.

4.3 Monitoraggio organizzazione e capitale umano

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

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



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

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

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

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