



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

(art.6 del D.L. n.80 del 9/06/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

**2024-2026**

## Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
Sottosezione di Programmazione – VALORE PUBBLICO	4
Sottosezione di Programmazione – PERFORMANCE	9
OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 2024	9
1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI	9
2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	10
Sottosezione di Programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
1-PARTE GENERALE	16
1.1 Obiettivi strategici:	16
1.2 I soggetti coinvolti.	17
1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione	22
2. L'ANALISI DEL CONTESTO	22
2.1 Analisi del contesto esterno	23
2.2 Analisi del contesto interno	25
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
3.1 L'identificazione del rischio	26
3.2 L'analisi e la ponderazione del rischio	27
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	27
5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI	28
6. LA TRASPARENZA	39
7.IL MONITORAGGIO E IL RIESAME	41
Sottosezione di Programmazione – DIGITALIZZAZIONE	44
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	47
Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	47
Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
1. OBIETTIVI PERSEGUITI	49
2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	49
3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE	50
4. SMART WORKING	51
Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	52
1. PREMESSA	52
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA	53
3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023	54
4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	54
5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	57
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE	58
6.1 Premessa	58
6.2 Evoluzione normativa in materia di formazione e quadro attuale di riferimento.	58
6.3 Principi della formazione	61
6.4 Gli attori della formazione	61
6.5 Le rinnovate priorità di investimento in ambito formativo. Programma formativo per il triennio 2024-2026	63
6.6 Principali aree tematiche oggetto di azioni formative	66
6.6 Modalità di erogazione della formazione	70
6.7 Ciclo di gestione della formazione: obiettivi, risultati attesi ed indicatori di monitoraggio	70
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	72

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**RAGIONE SOCIALE:** Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale

**CODICE FISCALE e PARTITA IVA:** 00117040824.

**INDIRIZZO e SEDE LEGALE:** Via Piano dell'Ucciardone n.4

**CAP:** 90139

**COMUNE:** Palermo

**PROVINCIA:** Palermo

**NAZIONE:** Italia

**CODICE IPA:** app\_082

**CODICE UNIVOCO AOO:** A7D8F9E

**CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE:** UFYJFN

**EMAIL:** [info@portpalermo.it](mailto:info@portpalermo.it)

**EMAIL PEC:** [info@pec.portpalermo.it](mailto:info@pec.portpalermo.it)

**TELEFONO:** +390916277111.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di Programmazione – VALORE PUBBLICO

Creare valore pubblico a favore dei propri utenti, *stakeholder* e cittadini è una missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni. Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un ente produce valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione – cioè quando mostra la capacità di utilizzare le risorse in modo efficiente ed efficace per ottenere prodotti o servizi con un valore superiore ai costi sostenuti - e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze degli utenti. Per valore pubblico deve, infatti, intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali la capacità organizzativa e quella di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate; le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di riduzione del valore pubblico a causa di poca trasparenza o di troppa burocratizzazione o di fenomeni corruttivi. C'è una consapevolezza da cui nasce, all'interno dell'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale, l'impegno a sviluppare valore pubblico: è il credere fermamente che un'AdSP debba andare oltre il mero obiettivo di generare profitto economico. In un mondo sempre più interconnesso e interdipendente, l'operato di una AdSP ha un impatto su molteplici livelli: sociale, ambientale, culturale ed economico. L'Adsp oltre a erogare servizi, è un pubblico committente che crea valore attraverso la realizzazione di opere e infrastrutture portuali. Allora valore pubblico vuol dire innanzitutto sviluppare e potenziare le infrastrutture e i servizi portuali, in modo da favorire la crescita economica della regione di riferimento, senza trascurare correttezza e sostenibilità. Significa promuovere la tutela dell'ambiente, adottando politiche e pratiche volte alla riduzione delle emissioni e alla gestione sostenibile delle risorse; significa investire nella formazione e nell'acquisizione di competenze, e favorire l'inclusione sociale e l'occupazione di qualità all'interno del sistema portuale. In sintesi, i valori fondamentali che guidano il processo decisionale e l'attività dell'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale comprendono il rispetto della normativa, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, la valorizzazione delle risorse umane, l'attenzione alla qualità del servizio, la sostenibilità ambientale. Perno della visione è quello di realizzare un sistema che, in una logica di cooperazione tra i sei diversi porti, sia capace di proporsi su scala internazionale, e mediterranea, quale sistema integrato di servizi. Una strada già intrapresa che continuerà a essere percorsa anche nel prossimo biennio. Per quanto attiene alle strategie, i principali obiettivi che hanno ispirato l'attività dell'AdSP riguardano l'adeguamento infrastrutturale sia per i passeggeri che per le merci e, quindi, completamento dei dragaggi dei fondali, riorganizzazione degli spazi, miglioramento accoglienza dei turisti/croceristi, integrazione con le città, sviluppo e accessibilità dei servizi di supporto attraverso l'impiego delle nuove tecnologie; focalizzazione sullo sviluppo della ZES come attrattore di investimenti

Industriali; marketing territoriale nella promozione dei porti e dei territori per invogliare nuovi investimenti; comunicazione integrata e chiara, tutela dei livelli occupazionali, valorizzazione delle infrastrutture cantieristiche navali e del demanio. In particolare l'AdSP MSO si è posta sul mercato non con una politica "offertistica" ma con un pieno e assoluto *matching* – soddisfatto - tra domanda e offerta. Senza temere, dopo attente valutazioni, di dire no a progetti o investimenti che non convincevano o ritenuti sbagliati. Il piano industriale definito inizialmente inglobava tutte le *mission* che ogni AdSP deve portare avanti. Prima di tutto, la realizzazione di infrastrutture condivise con il mercato: infatti, tutto ciò che è stato costruito e ciò che è ancora in cantiere rispecchiano il gradimento già manifestato dal mercato, poiché si è sempre cercata una netta correlazione tra la costruzione delle infrastrutture e la funzione di regolazione del mercato stesso. Il piano è stato disegnato avendo contezza di alcune questioni necessarie che miravano all'infrastrutturazione tipica di un porto – terminal contenitori, terminal ro-ro, sfruttamento del sistema tra i porti – ma anche, e soprattutto, alla ricongiunzione con il Comune, ragionando sull'interfaccia, riqualificando tutto ciò che ricuce la ferita del porto con la città. Lavori non prettamente portuali ma ugualmente capaci di dare margini di guadagno e permettere di recuperare gli investimenti con un Tir, un tasso interno di rendimento, adeguato alle nuove potenzialità dei siti riqualificati. Si è investito per migliorare alcuni spazi portuali trasformandoli in luoghi piacevoli e fruibili, soddisfacendo le esigenze di un territorio che ha bisogno di raccontarsi, e realizzando ricavi per l'Autorità. Doppio beneficio, dunque: sociale e finanziario, come ha chiarito l'**Area finanziaria**, fotografando la salute finanziaria dell'Ente. E veniamo alla concessione di lavori e gestione dei servizi di interesse generale e al fattore energetico, analizzato ben prima che la transizione ecologica diventasse di moda: sono stati messi insieme i player e sottoscritti due PPP, due atti di partenariato pubblico privato – richiesti anche nelle linee guida dell'Anac - uno per migliorare ed elevare la qualità dei servizi offerti nei porti, l'altro per l'efficientamento energetico, per rendere efficienti, attraverso fonti rinnovabili, i nostri porti e arrivare a emissioni zero. A questo è stata associata la progettualità, sempre *green*, che riguarda anche la necessità di pianificare per sfruttare le nostre potenzialità, ovvero il giacimento di Gela Argo-Cassiopea, il rigassificatore di Porto Empedocle, l'elettrificazione delle banchine, quindi il *cold ironing*. Per quest'ultimo, inizialmente, non era stato trovato il *matching* con il mercato ma, quando finalmente è arrivato, ci si è subito impegnati a progettarlo, mettendo in moto la macchina per realizzarlo. Tutte le azioni introdotte dall'AdSP MSO, come visto, hanno favorito la creazione di valore pubblico dei porti in termini di sviluppo sostenibile e di benessere economico, sociale, sanitario: basti pensare all'aumento dell'occupazione, alla grande efficienza dei porti, vie d'accesso ai territori, nelle emergenze sanitarie e di immigrazione, fino al progetto Smart port e all'elettrificazione delle banchine per la salubrità dell'aria, giusto per fare qualche esempio. Tutto è verificabile: le infrastrutture costruite parlano da sole, il sito dell'AdSP racconta tutto il lavoro fatto, quello del Mims racchiude verifiche e report. Il lavoro dell'AdSP MSO si è basato su una pianificazione, una programmazione e una progettazione a livello esecutivo di tutti i progetti con una Direzione tecnica determinante nelle attività di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi pubblici inseriti nei documenti di programmazione dell'Ente. In coordinamento con le altre aree, in particolare con l'Area Finanziaria e con l'Ufficio Project Management, si è occupata

dell'utilizzo delle risorse destinate alla infrastrutturazione e alla manutenzione, proponendo le forme di reperimento di nuovi finanziamenti; ha fornito ogni necessario supporto per assicurare lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Authority, svolgendo azioni di studio e controllo per la valorizzazione e la considerazione del complesso dei beni portuali. Naturalmente per tale mole di lavoro servivano uomini: per questa ragione la pianta organica è stata adeguata alle cambiate esigenze, ridisegnando funzioni, implementando numericamente gli uffici. Il **Servizio affari generali, risorse umane, formazione**, nella gestione e nell'amministrazione del personale, ha assicurato il rispetto delle normative di leggi e contrattuali; ha curato l'attività di selezione, reclutamento e sviluppo del personale, ha elaborato e attivato procedure di riorganizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, ha valutato, in collaborazione con il segretario generale e il dirigente dell'area di riferimento, la prestazione e il potenziale del personale dipendente, ha coordinato le attività concorsuali. L'**Ufficio politiche comunitarie e project manager e blending finanziario** ha fatto la sua parte nel reperimento delle risorse, nella gestione e nel monitoraggio delle fonti finanziarie a copertura di progetti o interventi infrastrutturali, curando le attività connesse alla partecipazione dell'Ente a progetti nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale, regionale e coordinando le attività legate alla partecipazione a bandi o progetti europei. Implementato il **Servizio affari legali**, che ha fornito agli organi e agli uffici dell'Autorità di Sistema portuale supporto tecnico-giuridico in materia di procedimento amministrativo, contratti e transazioni, consulenze, gestendo contenziosi e stipule dei contratti in house; l'**Ufficio gare, appalti, contratti, acquisti, servizi e forniture** non ha fatto mancare il proprio contributo nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nella concessione di servizi e di lavori sia sottosoglia che sopra soglia comunitaria, collaborando con i responsabili del procedimento alla predisposizione della documentazione di gara in materia di lavori pubblici/forniture/servizi.

Ridisegnare le aree demaniali e razionalizzare l'uso del demanio ha permesso di aumentare il numero dei concessionari e, di conseguenza, ha portato a un incremento di ricchezza non solo dell'AdSP ma anche degli stakeholder, dei cittadini, e ha favorito l'occupazione. L'**Area Demanio e beni patrimoniali** si è occupata dei numerosi accordi procedurali e ha provveduto all'esercizio delle funzioni di rilievo e alla direzione delle attività assegnate all'Autorità di Sistema portuale, relativamente a tutte le fasi della gestione delle aree circoscrizionali, con specifico riferimento al rilascio della concessione di aree e banchine. Un processo dimostrato, tra l'altro, dal numero degli **accordi procedurali**, 23 in totale, e **delle concessioni demaniali** (182 a Palermo, 27 a Termini Imerese, 102 a Trapani, 42 a Porto Empedocle, 21 a Licata e 11 a Gela, per un totale di 385), le concessioni dei terminal, i partenariati pubblico/privato, gli accordi per il ro-ro e le crociere, la restituzione di aree a un mercato che soffriva perché cresceva ma non aveva spazi per soddisfare la domanda di mercato. Il valore economico generato. Questa macchina potenziata ha generato valore economico, infatti i numeri in termini di benessere e di aumento di traffici merci non sono tardati ad arrivare: e se il bilancio nel 2017 riportava entrate correnti pari a € 13.425.309, nel 2023 (in fase di approvazione) il numero è cresciuto fino a sfiorare i trenta milioni. Oggi si continua a rafforzare il profilo di tutti i porti, forti di un sistema *multipurpose* e non più porti isolati come monadi, dove l'obiettivo

primario per attrarre traffico è quello di portare a compimento, nel segno della qualità, il piano delle opere avviato in tutti gli scali che rientrano nella sfera di responsabilità dell'AdSP, con rapidità e certezza delle risorse disponibili. Se nel primo quadriennio dell'attuale *governance* (2017/2021), quindi, è stato disegnato un piano industriale - una vera macchina da guerra - e sono state adeguate le risorse umane per guidare quella macchina, adesso, è il momento di portare a compimento, e gestire, le opere avviate: l'obiettivo è ottenere ulteriore ricchezza non solo con lo sfruttamento del demanio ma anche con l'aumento dei traffici. L'impostazione della nuova AdSP oggi passa attraverso l'automazione di flussi di lavoro e processi, e la digitalizzazione, in modo da liberare risorse e personale da destinare ad attività più innovative. In questi anni l'**Ufficio servizi informatici, innovazione tecnologica e flussi documentali** ha fornito attività connesse al tema dell'innovazione e trasformazione digitale, quali l'analisi e individuazione dei principali fabbisogni informativi, progettazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività/progetti/iniziative collegate alla digitalizzazione dell'Ente. Ha svolto il ruolo di amministratore di sistema per garantire il regolare funzionamento del Datacenter e della rete informatica in tutte le sue componenti, sovrintendendo alle risorse informatiche e telematiche dell'Ente, consentendone la regolare utilizzazione ed espletando tutte le necessarie attività tecniche. Si è occupato anche della sicurezza del sistema Informatico. Il processo di digitalizzazione oggi vira verso una fase di compimento e troverà una soluzione a problemi ambientali, evitando sciupii, snellendo i procedimenti, evitando il trasporto di documenti e rispondendo, attraverso il sito, alla necessità di trasparenza. Un modello di lavoro circolare, quello appena raccontato, alla cui costruzione e riuscita ha contribuito ogni ufficio. Oltre a quelli già citati, il **Servizio staff di presidenza, promozione e comunicazione** si è reso protagonista del cambiamento con la sua azione di indirizzo e coordinamento di tutte le attività dell'Ente, la pianificazione annuale, lo sviluppo di promozione e marketing delle attività portuali, l'informazione e la comunicazione dell'Ente. L'**Ufficio anticorruzione e trasparenza** ha fatto da supporto al R.P.C.T. nelle attività di monitoraggio connesse all'attuazione del Piano. Ha verificato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici; ha provveduto al costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP, in modo da permettere a chiunque di consultare l'operato dell'Ente; ha adottato provvedimenti volti a perseguire l'attuazione delle procedure interne destinate alla gestione e agli adempimenti previsti dai protocolli di legalità già sottoscritti dall'AdSP; la gestione del sistema di pubblicazione dei contratti pubblici delineato nel rispetto dei provvedimenti attuativi emanati dall'Anac, anche attraverso il potenziamento del grado di interrelazione tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la piattaforma per l'e-procurement dell'Ente collegata con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; l'innalzamento dei livelli di digitalizzazione dell'Ente finalizzati al completo tracciamento dei procedimenti dell'AdSP e delle procedure interne e trasversali; il potenziamento della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale dell'Ente; il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, anche attraverso l'adozione di un sistema di gestione dei rischi corruttivi con eventuale estensione alla gestione dei fondi europei e del PNRR; compresi i fondamentali protocolli di legalità. L'**Area operativa** ha focalizzato il suo operato sulla regolamentazione delle aree operative e delle aree destinate

all'uso pubblico, sulla predisposizione di atti di coordinamento e direttive sulla gestione degli accosti. Con il suo ufficio sicurezza ha curato il coordinamento, al momento della programmazione e della realizzazione, degli interventi sulla prevenzione nei luoghi di lavoro portuale, degli adempimenti in materia ambientale e dei servizi di competenza connessi; mentre con l'ufficio security ha valutato la sicurezza degli impianti portuali e dei porti nell'ambito delle aree di giurisdizione dell'AdSP.

**Link a: Pot, Piano delle Opere pubbliche, Accordi procedurali, Protocolli, Regolamenti**

- 1)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche/piano-operativo-triennale.html>
- 2)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture/programma-triennale-delle-opere-pubbliche.html>
- 3)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/provvedimenti/provvedimenti-organici-indirizzo-politico/archivio-provvedimenti-organici-indirizzo-politico/accordi-procedurali.html>
- 4)<http://www.adsppalermo.it/it/search/node/regolamento>

## **Sottosezione di Programmazione – PERFORMANCE**

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a), del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e ha ad oggetto l'individuazione degli obiettivi programmatici e strategici della *performance* dell'AdSP, in ossequio a quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., nonché dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il ciclo della *performance* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale per il triennio 2024-2026, si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- a. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- a. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- a. misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, attraverso apposito sistema approvato, da ultimo, con delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 29.5.2023;
- a. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui ai rispettivi regolamenti allegati alla contrattazione decentrata;
- a. rendicontazione dello *status* di raggiungimento degli obiettivi prefissati:
  - all'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato, da ultimo, con Decreti del Presidente n. 45 del 15/02/2021, n. 124 del 7/04/2023 e n. 471 del 18/12/2023;
  - ai Vertici dell'Ente (Presidente e Segretario Generale);
  - agli *Stakeholders* individuati nell'Organismo di Partenariato della risorsa del mare;
  - ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 2024**

#### **1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI**

La definizione degli obiettivi dell'azione amministrativa dell'AdSP, per l'anno 2024, si è ispirata al raggiungimento di un raccordo tra:

- le priorità dell'indirizzo politico del Governo;
- la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del MIT;
- i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente all'Autorità di Sistema portuale.

Ne discende che nell'individuazione degli obiettivi programmatici dell'AdSP si terrà conto:

- degli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione forniti annualmente con Direttiva del MIT;
- dei documenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente e a cui si rimanda, quali il Piano Operativo Triennale (POT) 2023-2025, approvato, da ultimo, dal Comitato di

Gestione con delibera n. 27 del 12.12.2023 (ove sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati) e il Programma Triennale delle Opere Pubbliche (PTO) 2024-2026, approvato dal Comitato di Gestione con delibera n. 26 del 26.10.2023 (che indica la programmazione triennale degli interventi e delle opere da realizzare).

Gli obiettivi 2024 della struttura rispecchieranno, altresì, le priorità operative indicate dal MIT con la direttiva ministeriale recante l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2024.

Tale direttiva individua obiettivi strategici, a loro volta articolati in obiettivi operativi.

## 2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della *performance*, composto da diverse fasi, il cui insieme dà vita al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Secondo la definizione espressa dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Ministeri n. 2/2017, *“il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance”*.

Pertanto, il Sistema definisce le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, venendo a comporre il ciclo della *performance*.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli OIV, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della *performance*, dunque, costituisce una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami tra:

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

**Mission:** ragione d'essere e l'ambito in cui l'AdSP opera in termini di politiche e di azioni perseguite.

**Aree Strategiche:** linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. La linea strategica può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche.

La definizione delle linee strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle linee strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

**Obiettivi Strategici:** descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie linee strategiche.

**Obiettivi Operativi:** dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

In coerenza con i principi generali individuati dalla normativa sopra richiamata nonché dalle conseguenti Linee guida nel tempo diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'AdSP, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholders* e dei vincoli finanziari, ha individuato le aree strategiche e gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

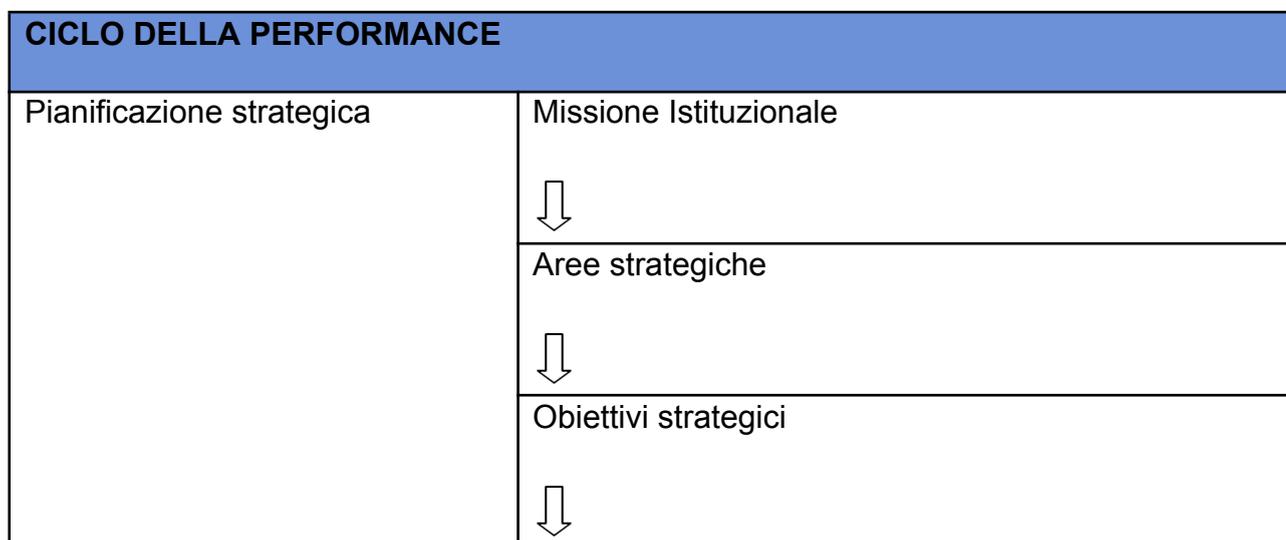
A partire dagli obiettivi strategici sono, poi, stati individuati obiettivi operativi annuali, in un'ottica di *cascading*.

La definizione degli obiettivi ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) dell'Ente in obiettivi e azioni dirette al conseguimento delle finalità istituzionali.

In tale ottica risulta evidente la necessità di imporre obiettivi trasversali alle Aree/Uffici/Servizi nei quali si suddivide l'organigramma dell'AdSP.

Agli obiettivi sono stati poi associati:

- **indicatori di performance:** misure utilizzate per verificare, anche in prospettiva, il livello della *performance*;
- **target:** livello atteso di *performance* per ciascun obiettivo.



Pianificazione operativa	Obiettivi operativi
	 Assegnazione obiettivi organizzativi ed individuali

**a. Missione**

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'AdSP deve adeguarsi agli obiettivi del piano generale dei trasporti e della logistica, dettando principi in ordine all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti (art. 1, L. n. 84/94); deve programmare, coordinare, indirizzare, promuovere e controllare le attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, ivi comprese le operazioni portuali (art. 6, n. 1, lett. a, L. n. 84/94); deve promuovere e sviluppare l'intermodalità, la logistica e le reti trasportistiche (art. 6, n. 6, L. n. 84/94).

**b. Aree strategiche**



**c. Obiettivi strategici**

L'AdSP articola il processo di pianificazione strategica e programmazione operativa in coerenza con la programmazione economico finanziaria.

Le aree strategiche definite nella presente sezione e gli obiettivi strategici ad esse collegate sono strettamente connessi con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività da conseguire.

**d. Obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) e relativa assegnazione**

Ciascuno degli obiettivi strategici relativi al triennio 2024 – 2026 è articolato in uno o più obiettivi operativi.

Questi ultimi, a loro volta si distinguono in:

- **obiettivi organizzativi**: rappresentano gli obiettivi dell'Amministrazione e/o obiettivi comuni a più unità organizzative.

La peculiarità principale degli obiettivi comuni è rappresentata dal fatto che il punteggio ad essi associato viene attribuito a tutti i dipendenti cui tali obiettivi sono stati assegnati.

Diventa, quindi, cruciale la massima collaborazione ed integrazione funzionale dei dipendenti, perché solo attraverso ciò sarà possibile raggiungere tutti gli obiettivi comuni.

Nella valutazione dei risultati raggiunti, tuttavia, si terrà conto dell'apporto di ciascuno dei dirigenti e/o funzionari interessati.

- **obiettivi individuali**: sono individuati tra gli obiettivi che meglio caratterizzano il ruolo coperto, ferma restando la loro coerenza con gli obiettivi strategici descritti nel piano della *performance*.

Il raggiungimento di questi obiettivi è strettamente collegato al risultato dell'intera unità organizzativa gestita e coordinata dal dirigente e/o dal funzionario apicale.

Il processo di assegnazione degli obiettivi operativi (organizzativi comuni ed individuali) è incentrato:

- sulla rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- sulla misurabilità dell'obiettivo, che dà luogo ad una verifica senza ambiguità del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- sulla condivisione dell'obiettivo con il valutato;
- sulla controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato, che comporta la necessità di collegare il conseguimento dell'obiettivo solo, o almeno in misura prevalente, all'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua struttura.

Gli obiettivi per l'anno 2024 saranno assegnati alla struttura a seguito dell'emanazione della Direttiva ministeriale recante gli obiettivi 2024 dei Presidenti delle AdSP.

Tali obiettivi saranno distribuiti a cascata sui Dirigenti/Responsabili apicali dell'Ente, mediante la compilazione delle schede di assegnazione obiettivi redatte secondo il modello allegato alla presente sezione del piano (cfr. Allegato 1).

Da tali schede sarà possibile evincere indicatori, risultati attesi, *target*, nonché pesi attribuiti.

Una volta redatte le schede di assegnazione obiettivi 2024 ai Dirigenti e Responsabili apicali, questa AdSP provvederà ad allegarle al PIAO, quale parte integrante.

Nelle more dell'emanazione della Direttiva Ministeriale di cui sopra, l'AdSP ha individuato dei macro-obiettivi relativi a varie aree strategiche, sintetizzati nella tabella di seguito riportata:

Aree Strategiche	Obiettivi Strategici
<p style="text-align: center;"><b>1</b> <b>Anticorruzione, trasparenza, performance</b></p>	Ulteriore incremento dell'utilizzo degli strumenti e delle misure in tema di anticorruzione e trasparenza, con particolare riguardo al <i>whistleblowing</i>
	Attualizzazione delle attività obbligatorie previste dai vigenti protocolli di legalità
	Standardizzazione delle procedure relative alle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse rese dai RUP
	Trasmissione all'Ente certificatore accreditato della documentazione volta ad ottenere la certificazione di qualità dell'Amministrazione
	Innalzamento dei livelli di <i>cyber security</i>
	Innalzamento dei livelli di <i>privacy</i> mediante adeguamento alla normativa di cui al GDPR, anche tramite standardizzazione di modelli di atti di nomina a persona autorizzata al trattamento di dati personali
	Aggiornamento della procedura di digitalizzazione degli appalti mediante acquisizione CIG tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso l'Amministrazione
<p style="text-align: center;"><b>2</b> <b>Affidamento attività esercitate in porto</b></p>	Ricognizione e adeguamento dei canoni concessori delle sedi periferiche
	Completamento degli adempimenti relativi all'implementazione del SID (Sistema Informativo Demanio) per tutti i porti periferici, anche in relazione al prossimo inserimento del porto di Sciacca all'interno del <i>network</i> portuale dell'Autorità
	Affidamento del servizio di fornitura di lavoro temporaneo ex art. 17 della legge n. 84/94
<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>Ammodernamento e valorizzazione delle risorse</b></p>	Accelerazione della spesa risorse in conto capitale
	Valutazione di strumenti finalizzati all'aumento delle entrate correnti dell'AdSP
	Implementazione delle attività destinate a favorire la transizione digitale
	Prosecuzione del processo di riorganizzazione/razionalizzazione delle risorse personali, strumentali, per recuperare efficienza ed efficacia amministrativa, in particolar modo attraverso la semplificazione delle procedure e la dematerializzazione degli atti
	Copertura della dotazione di cui alla vigente pianta organica
	Ampliamento del circuito formativo secondo le recenti priorità di investimento di cui alle ultime indicazioni ministeriali
	Aggiornamento del piano di integrazione del <i>marketing</i> tradizionale con il digitale

	Aggiornamento del regolamento disciplinante il servizio di avvocatura interna dell'Ente
<b>4</b> <b>Interventi infrastrutturali, logistica e sostenibilità ambientale</b>	Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi
	Implementazione della transizione eco sostenibile
	Incremento dell'utilizzo di energia prodotta da fonti rinnovabili all'interno del <i>network</i> portuale (aggiornamento progetto "SMART PORTS" e affidamento lavori <i>cold ironing</i> )
<b>5</b> <b>Lavoro, Sicurezza e Security in Porto</b>	Recepimento delle nuove misure di <i>Security</i> nei porti del <i>network</i> alla luce dei nuovi piani di sicurezza portuale
	Normalizzazione dei piani di raccolta dei rifiuti nei porti del sistema
	Avvio del P.C.S. ( <i>Port Community System</i> ) nei porti del <i>network</i>
<b>6</b> <b>Promozione e reperimento Fondi Comunitari</b>	Promozione dei porti del Sistema e dell'attività di grande infrastrutturazione intrapresa per il rilancio dei traffici e della Sicilia occidentale come destinazione turistica, anche attraverso lo strumento di <i>on site visit</i> da parte dei <i>tour operator</i>
	Semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'informazione e l'introduzione di strumenti più <i>user friendly</i>
	Attuazione degli obiettivi relativi al Fondo Complementare, PNRR, PNRR ZES
	Partecipazione a progetti a valere sui bandi CEF/HORIZON/INTERR/LIFE/ENI CBC MED
	Integrazione tra SUA AdSP e SUA ZES, anche alla luce dell'istituzione della ZES unica a decorrere dall'anno 2024

Gli obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) per il 2024 saranno assegnati con le modalità di cui all'art. 3 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato da ultimo, con delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 29.5.2023:

1. al Segretario Generale;
2. al Direttore Tecnico;
3. ai Dirigenti dell'Area Tecnica;
4. alla facente funzione di Dirigente dell'Area Finanziaria;
5. alla Dirigente dell'Area Demanio;
6. al Dirigente dell'Area Operativa;
7. al Dirigente dell'Area Monitoraggio, Controllo, Anticorruzione e Trasparenza;
8. al Funzionario Responsabile dello Staff di Presidenza e della Promozione
9. al Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane
10. al Funzionario Responsabile del Servizio Legale;
11. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio del Project Management;
12. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Informatica;
13. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti;

con le modalità di cui all'articolo 4 del richiamato Sistema:

14. a tutto il restante personale Quadro non apicale ed impiegatizio.

Tutto il personale, inoltre, sarà valutato anche sulla base delle competenze e dei comportamenti posti in essere in sede di collaborazione con l'Area/Servizio/Ufficio nel raggiungimento degli obiettivi.

A ciò si aggiunga che, anche per il triennio 2024-2026, proseguirà la valutazione della *performance* della struttura, nel suo complesso, effettuata dagli *stakeholders*, individuati, attualmente, nei componenti dell'Organismo di partenariato della Risorsa Mare.

Questa formulazione costituisce l'introduzione di meccanismi di *customer satisfaction*, che verranno annualmente ulteriormente implementati, laddove l'utente entrerà nel processo di valutazione, con l'obiettivo di migliorare sempre la qualità dei servizi erogati, ma anche nel processo di attribuzione degli obiettivi di miglioramento, attraverso un processo di raccolta di suggerimenti e proposte.

In ogni caso, per una corretta e completa comprensione del ciclo della *performance*, si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, di cui si riporta il link di collegamento:

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/performance/sistema-di-misurazi-one-e-valutazione-della-performance.html>

## **Sottosezione di Programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **1-PARTE GENERALE**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, all.3 al PNA 2022 Parte Generale RPCT e struttura di supporto, Decreto Legislativo n.36/2023, PNA Aggiornamento 2023, Delibere Anac n. 261, 262, 263, 264 del 20/6/2023, n.582 del 13/12/2023 e n. 601 del 19/12/2023).

#### **1.1 Obiettivi strategici:**

Con il presente Piano l'AdSP intende contrastare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente con l'adozione di una serie di provvedimenti che sono sostanzialmente riconducibili a quattro direttrici fondamentali finalizzate a perseguire:

- 1) attuazione delle procedure interne destinate alla gestione ed adempimenti previsti dai protocolli di legalità già sottoscritti dall'AdSP sulla base degli schemi previsti dalla Delibera Cipe n.62/2020 approvate con Decreto del Presidente n.169 del 19/05/2023.
- 2) gestione del sistema di pubblicazione dei contratti pubblici delineato dal D. Lgs.36/2023 nel rispetto dei provvedimenti attuativi emanati dall'Anac, anche attraverso il potenziamento del grado di interrelazione tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la piattaforma per l'e-procurement dell'Ente collegata con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP);
- 3) innalzamento dei livelli di digitalizzazione dell'Ente finalizzati al completo tracciamento dei procedimenti dell'AdSP e delle procedure interne e trasversali (decreti, memorie, etc.etc.) ai vari uffici.
- 4) potenziamento della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale della struttura dell'Ente, soprattutto per quanto attiene la tematica della gestione dei contratti pubblici per come delineata dal PNA aggiornamento 2023;
- 5) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, anche attraverso l'adozione di un sistema di gestione dei rischi corruttivi (norme ISO), con eventuale estensione alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

## **1.2 I soggetti coinvolti.**

L'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio, nonché delle politiche in materia di trasparenza dell'Ente discende dalla sinergia delle azioni poste in essere da tutti i soggetti coinvolti nelle modalità di seguito sinteticamente descritte.

### **a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Come stabilito nella L.190/2012 l'attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, ma spetta solamente al RPCT, considerato dalla legge figura centrale e di riferimento per tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Nello svolgere tale delicato e fondamentale compito il RPCT deve essere ovviamente coadiuvato da tutte le componenti dell'amministrazione che sono chiamate a collaborare fattivamente, ciascuna nel rispetto delle proprie competenze.

Il RPCT è' il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione e verificare la tenuta complessiva del sistema di prevenzione al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- elaborare e aggiornare la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, da sottoporre all'organo di indirizzo politico dell'ente per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- gestione delle segnalazioni in materia di Whistleblowing;
- verificare l'attuazione delle misure di prevenzione del pantouflage;

- svolgere funzioni consultive di supporto all'interno dell'Ente;
- vigilare sull'effettivo funzionamento ed osservanza del sistema di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza svolgendo attività di monitoraggio costante e riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare 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;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e trasparenza;
- verificare l'efficacia delle misure di prevenzione e la loro idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo;
- proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Ente;
- verificare, con la collaborazione dei Dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione;
- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine e deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- effettuare, periodicamente, il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- curare i rapporti con l'O.I.V. e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- curare i rapporti con gli organi di indirizzo, con i dirigenti, con i dipendenti, con gli uffici che svolgono funzioni di *internal audit*, con i responsabili delle altre sezioni del PIAO;
- curare i rapporti con il Responsabile della protezione dei dati ad esempio nel caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato;
- curare i rapporti con i RUP;
- curare i rapporti con il Responsabile dell'Anagrafe della S.A. (RASA), individuato nel Responsabile dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti dell'Ente;
- curare i rapporti con gli stakeholder avendo cura di realizzare forme di consultazione per sollecitare proposte e suggerimenti dagli stessi.

Per potere svolgere i suoi compiti con autonomia ed efficacia è necessario che il RPCT disponga di risorse adeguate dal punto di vista organizzativo e strumentale. A tal proposito prevede il PNA 2019 che *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”*. Ad oggi la funzione di struttura di supporto è svolta dall’Ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinato nell’Area Monitoraggio e Controllo dal 2022. Con tale Ufficio sono chiamate ovviamente a collaborare tutte le altre strutture dell’Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Dott. Rosario Loreto, Dirigente di ruolo dell’Area Monitoraggio e Controllo, Trasparenza e Anticorruzione, nominato con decreto n. 306 del 26/10/2022, a decorrere dal 27 ottobre 2022 per la durata di anni tre.

Nelle ipotesi in cui dovessero insorgere problematiche afferenti un conflitto di interessi anche potenziale del RPCT, il soggetto che deve verificare l’eventuale conflitto e che sostituisce il RPCT nelle ipotesi in cui è tenuto ad astenersi, è individuato nel Segretario Generale dell’Ente. La medesima sostituzione si attuerà in tutti i casi di temporanea assenza del RPCT.

#### **b) Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Alla luce della riforma del settore sono organi dell’Autorità di Sistema Portuale il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti. La linea di governo dell’Ente viene determinata dalla sinergia tra le competenze del Presidente (organo di indirizzo politico esecutivo monocratico) e quelle del Comitato di Gestione (organo di indirizzo politico deliberante).

Al vertice politico amministrativo dell’AdSP spetta il compito di concorrere alla definizione delle strategie dell’amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I contenuti indicati nella presente sezione rappresentano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di tutta l’amministrazione, che ogni Area/Ufficio deve perseguire, e si traducono in misure concrete, dettagliatamente descritte nei paragrafi successivi e nei documenti allegati, capaci di promuovere maggiori livelli di trasparenza e ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

L’organo di indirizzo politico gestionale nomina il RPCT e lo fornisce di mezzi adeguati allo svolgimento dei propri compiti. Deve anche promuovere all’interno dell’amministrazione una cultura dell’etica e della legalità creando percorsi formativi adeguati destinati all’intero personale.

#### **c) I Dirigenti / Responsabili delle Aree/Uffici dell’AdSP**

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente e disponibile al seguente link

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1en8ffrnbt05op9991t815833.pdf>

Il nuovo organigramma è stato approvato dal Ministero Vigilante con la nota prot.31319 del 6/10/2022;

Perché il sistema di prevenzione della corruzione, messo a punto nel Piano anticorruzione, funzioni è necessaria la convinta e fattiva partecipazione dei Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici dell'ente. Esso infatti è formulato con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice.

Al loro fondamentale ruolo, è dedicato l'art.16 del codice di comportamento dell'AdSP, aggiornato nel dicembre del 2022.

In particolare per ciò che attiene la prevenzione della corruzione e la trasparenza essi:

- collaborano alla stesura della mappatura dei processi gestiti dall'AdSP identificando e valutando i fattori di rischio presenti nelle diverse fasi delle attività di propria competenza;
- forniscono le informazioni e i dati necessari al RPCT per effettuare una corretta analisi dei fattori di rischio;
- partecipano attivamente alla individuazione e realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano, identificando le attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- garantiscono l'applicazione, per quanto di propria competenza, delle misure contenute nel Piano e si impegnano a farle osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- effettuano un monitoraggio di primo livello sull'efficacia delle misure anticorruzione di competenza delle proprie Aree/Uffici;
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento del personale loro assegnato e degli eventuali collaboratori esterni coinvolti e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

Per ciò che attiene la Trasparenza i Dirigenti/Responsabili hanno il compito di raccogliere, elaborare e trasmettere i dati di loro pertinenza per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP nel rispetto dei contenuti dell'apposito allegato al Piano (All.3 Obblighi di pubblicazione) e della tempistica e delle modalità di cui al Regolamento dedicato disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jngh5b51urddbnsi810hu3.pdf>

#### **d) Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale**

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla definizione e applicazione delle misure contenute nel Piano,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al RPCT, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti. Nel caso di segnalazioni di Whistleblowing da indirizzare al RPCT va rispettata la procedura descritta di seguito al paragrafo 5 lett.i).

Su richiesta del RPCT, ciascun'Area/Servizio/Ufficio dal 2020 ha individuato un referente interno per le attività di anticorruzione e trasparenza.

A tali soggetti è affidato quindi in modo particolare il compito di collaborare stabilmente con il RPCT e con il suo assistente.

#### **e) Gli stakeholder**

Agli *stakeholder*, interni ed esterni all'Ente, è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono *stakeholder* di riferimento dell'AdSP le medie e piccole imprese del settore portuale, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di consumatori, gli stessi dipendenti dell'Ente. Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al Piano.

#### **f) L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Introdotta dalla L.150 del 2009 come Organismo Indipendente di Valutazione della performance l'O.I.V. svolge anche importanti compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Esso infatti:

- verifica che il Piano anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale;
- verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT sull'attuazione del sistema di misure anticorruzione previste nel Piano;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza con un'apposita attestazione da pubblicare annualmente sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- verifica che gli obiettivi di trasparenza fissati dall'amministrazione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance.

È importante sottolineare poi come l'O.I.V. svolga un importante ruolo di supporto metodologico al RPCT nell'attività di valutazione del contesto e gestione del sistema di prevenzione del rischio.

A febbraio del 2024 scadrà il mandato dell'OIV nominato con D.P: n. 45 del 15/02/2021. Con D.P. n.471 del 18/12/2023 è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2024-2027.

### **1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione**

Negli ultimi anni, sino al 2021, sebbene la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fosse per legge di esclusiva competenza del RPCT, essendo opportuna la più ampia condivisione possibile dei suoi contenuti da parte degli organi di indirizzo politico, sposando l'indicazione contenuta nell'Approfondimento per le Autorità di Sistema Portuale (Aggiornamento PNA 2017) e nel PNA 2019, questa AdSP ha proceduto all'approvazione del PTPCT secondo i seguenti passaggi:

- presentazione al Comitato di Gestione dell'AdSP di un documento di carattere generale sui contenuti del Piano;
- consultazione degli stakeholder su una bozza del Piano;
- correzione/integrazione dei contenuti del Piano in base alle osservazioni eventualmente pervenute;
- valutazione e approvazione del PTPCT con decreto del Presidente; della versione definitiva dello stesso;
- pubblicazione del PTPCT nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e trasmissione dei contenuti all'ANAC attraverso l'utilizzo della Piattaforma dedicata.

Per la sottosezione in oggetto, da inserire nel presente PIAO 2024-2026, si è scelto di procedere nel modo di seguito descritto:

- pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale di un avviso rivolto a tutti gli stakeholder interessati alla presentazione di eventuali contributi finalizzati all'aggiornamento della sezione di competenza del Piano;
- correzione/integrazione dei contenuti della sottosezione del Piano in base alle osservazioni eventualmente pervenute;
- valutazione e approvazione del PIAO con Delibera del Comitato di Gestione
- pubblicazione del PIAO nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e nel portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022).

## 2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche del territorio e dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare. Ciò consente di comprendere i fenomeni e le situazioni in grado di facilitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e di ragionare su quali possano essere gli interventi preventivi/correttivi più efficaci.

Alla luce della riforma del settore l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale comprende i porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle e, in base a quanto stabilito dalla L.156 del 6/11/2021, di conversione del D.L. 121 del 10/9/21, anche i porti di Gela e Licata. Si tratta di un territorio vasto e complesso, ricco di potenzialità ma anche fortemente intriso di rischi corruttivi.

La Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA, relativa al secondo semestre 2020 conferma che in Sicilia sono presenti diversi tipi di organizzazioni criminali non solo di stampo mafioso. Ai settori di tradizionale interesse (come usura, estorsioni e narcotraffico) *“si aggiungono l'inquinamento dell'economia dei territori di riferimento soprattutto nei campi imprenditoriali dell'edilizia, del movimento terra e dell'approvvigionamento degli inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della gestione dei servizi cimiteriali e dei trasporti”*

A ciò si affianca purtroppo la presenza costante di una corruzione diffusa che coinvolge anche dipendenti della Pubblica Amministrazione e incaricati di pubblici servizi. Infatti *“la criminalità mafiosa cerca di inquinare i settori produttivi anche ricercando il concorso di figure di riferimento utili a orientare le scelte della Pubblica Amministrazione. La gestione degli appalti continua infatti a rappresentare un business strategico per le consorterie”*.

Anche la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA, relativa al secondo semestre 2022 conferma *“quali principali interessi criminali delle mafie siciliane, il traffico di stupefacenti, le estorsioni, l'infiltrazione nei comparti della pubblica amministrazione, nell'economia legale...”* E ancora *“anche nel settore degli appalti pubblici si assiste a fenomeni corruttivi, rivolti prioritariamente al condizionamento dell'iter procedurale di gara, che coinvolgerebbero imprenditori, tecnici e funzionari pubblici sempre allettati dai facili guadagni”*.

A queste criticità sistemiche si aggiungono le pesanti conseguenze economiche causate dal prolungarsi della crisi pandemica iniziata nel 2020. Come certificato dal Rapporto annuale Istat del 2021 l'economia italiana nel 2020 ha subito una fortissima contrazione, la più significativa dal dopoguerra.

Il turismo è *stato ovviamente uno dei settori maggiormente colpiti “la pandemia e le misure per farvi fronte si sono però riflesse, nel 2020, in un drastico calo delle presenze turistiche nell'Isola; la contrazione, più forte rispetto a quella media nazionale, è stata più marcata per la componente straniera che ha mostrato una limitata capacità di ripresa nei mesi estivi, quando si era verificato un allentamento delle restrizioni....* (Rapporto del 2021 della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia). Nell'anno 2022 si è registrato un nuovo incremento dei flussi turistici che però non sono ancora tornati ai livelli pre-pandemia.

Il Rapporto del 2021 della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia, per quelli che sono i settori di maggiore interesse dell'AdSP, già *attestava che “il traffico passeggeri nei porti*

*siciliani, che nel 2019 era lievemente cresciuto, nel 2020 si è ridotto di oltre il 40 per cento (tav. a2.5); i movimenti di crocieristi si sono quasi annullati (-90,3 per cento). Il traffico merci è sceso del 4,1 per cento, a causa della minore movimentazione di prodotti petrolchimici (-9,3), mentre negli altri comparti la crescita è stata del 5,8 per cento". Anche le esportazioni di merci si sono significativamente ridotte.*

Nel Rapporto del 2022 della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia veniva riportato infatti che *"I movimenti di passeggeri nei porti siciliani, che nel 2020 si erano drasticamente ridotti, sono aumentati di oltre un quinto, pur rimanendo inferiori a quelli pre-pandemia. Il numero di crocieristi, sebbene più che raddoppiato nel 2021, è stato pari a poco più di un quarto del valore del 2019. La movimentazione di merci è cresciuta del 6,8 per cento, con un incremento meno intenso per i prodotti petrolchimici (3,2 per cento), che rappresentano quasi il 60 per cento del traffico regionale di merci".* Il rapporto 2023 conferma la ripresa certificando che *"la dinamica positiva dei servizi si è rafforzata, sostenuta da flussi turistici in accelerazione*

*che, recuperando quasi completamente i livelli pre-pandemia, si sono riflessi sui movimenti di passeggeri nei porti e negli aeroporti dell'isola".* E poi ancora *"nel 2022 sono aumentati notevolmente anche i movimenti di passeggeri nei porti (29,1 per cento; tav. a2.8), recuperando quasi integralmente i valori pre-pandemia. Il numero di crocieristi è più che triplicato rispetto all'anno precedente, con una crescita diffusa tra i maggiori scali regionali".* Tale situazione impegna ad essere consapevoli dei rischi connessi alla piena ripresa delle attività economiche e produttive.

Tali rischi sono ancora più concreti in considerazione dell'ingente flusso di risorse economiche previste dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

*"Si intravede infatti il pericolo di ulteriore infiltrazione dei sodalizi nei circuiti produttivi sani, anche per intercettare i sussidi e i fondi erogati per il sostegno delle attività economiche. Nuove sfide si prospettano quindi per la Sicilia che è chiamata a ricostruire la propria rete imprenditoriale e commerciale dopo la forzata interruzione per limitare l'espandersi dell'infezione virale mafiosa, difendendo il riavvio dei suoi comparti produttivi e il correlato intervento pubblico nell'economia dalle mire delle consorterie, oltreché dall'azione di imprenditori spregiudicati e dalla corruzione"* (Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA - secondo semestre 2020).

Uno dei settori cui tali risorse saranno destinate e che interessa significativamente le autorità di sistema portuale è quello della mobilità sostenibile e del potenziamento della rete infrastrutturale. Il potenziamento delle infrastrutture potrà contribuire a ridurre le differenze tra aree forti e deboli del Paese e *"rappresenta una straordinaria occasione per rilanciare la crescita e lo sviluppo dopo la crisi del COVID-19; le risorse del Programma sono prevalentemente destinate a favorire la ripresa degli investimenti"* materiali e immateriali (RAPPORTO ISTAT 2021).

Alle considerazioni sopra svolte deve aggiungersi che dall'ultimo rapporto dell'ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019 emerge in modo inequivocabile il dato della regione Sicilia che risulta essere di gran lunga la prima regione per numero di episodi corruttivi verificatisi.

In generale l'Autorità Anticorruzione scrive che il 74% delle vicende corruttive registrate su tutto il territorio nazionale (113 casi) *"ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a*

*conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.)". I settori più a rischio risultano essere quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): e il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica).*

Poiché si tratta di settori tutti di competenza dell'AdSP è evidente che questa amministrazione ne deve tenere conto nell'analisi delle problematiche di interesse e nella programmazione e organizzazione delle proprie attività anche perché l'attuale quadro di emergenza sanitaria ha ulteriormente aggravato il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle attività produttive e di fenomeni corruttivi di vario genere. Inoltre le "semplificazioni" di carattere amministrativo, introdotte nella recente normativa di settore, devono essere finalizzate ad assicurare efficacia e celerità all'azione amministrativa, ma per evitare che possano favorire infiltrazioni di tipo criminale devono essere "compensate" da un innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente e di digitalizzazione delle procedure di gara (si vedano sul punto le indicazioni contenute nella Relazione Annuale 2020 Anac presentata al Parlamento nel giugno 2021).

A tal proposito nella predisposizione delle misure di prevenzione nella gestione dei contratti pubblici dell'AdSP si è tenuto conto delle importanti indicazioni in materia contenute nel PNA 2022 e nel PNA Aggiornamento 2023 (dedicato esclusivamente alla prevenzione e alla trasparenza nel settore dei contratti pubblici).

## **2.2 Analisi del contesto interno**

L'Ente, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 80 dipendenti, oltre il Segretario Generale, di cui 5 dirigenti, 12 funzionari quadro e 63 impiegati.

Negli ultimi anni l'organizzazione dell'Ente è stata interessata da profondi cambiamenti.

Già la Pianta Organica del 18.12.2017, oltre a procedere ad una riorganizzazione degli uffici esistenti, aveva creato:

- l'Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending finanziario alle dirette dipendenze del Presidente
- L'Ufficio Internal Audit all'interno del Servizio Affari Legali;
- l'Ufficio Anticorruzione, Legalità e Trasparenza come ufficio alle dirette dipendenze del RPCT.

Successivamente la nuova Pianta Organica, approvata con decreto n.7 del 20.06.2019 e allegata al presente Piano ha previsto un totale di 81 dipendenti, oltre il Segretario Generale. In aggiunta alle precedenti quattro Aree Dirigenziali (Area Demanio e Beni Patrimoniali, Area Finanziaria, Area Operativa e Sicurezza e Area Tecnica) è stata prevista la creazione di una nuova Area Monitoraggio e Controllo.

Il forte sviluppo infrastrutturale dell'ente ha comportato infatti la necessità di implementare il sistema finalizzato alla gestione dei controlli, tanto preventivi quanto in corso di svolgimento delle attività, al fine di porre la massima attenzione ai temi della legalità e della trasparenza.

Per effetto dell'ultima pianta organica, approvata dal ministero vigilante con nota prot.31319 del 6/10/2022, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'AdSP è stato spostato all'interno dell'Area Monitoraggio e Controllo che adesso è diventata Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione.

Per la rappresentazione nel dettaglio della struttura organizzativa dell'AdSP si rimanda a quanto descritto di seguito al presente Piano, alla sezione 3 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.

La maggior parte del personale dell'Autorità è impegnata in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto riguardanti la sfera economica e giuridica della comunità portuale (vedi di seguito punto 3. La valutazione del rischio).

Nella mappatura dei processi allegata al presente Piano (per la quale sono in corso procedure di revisione/integrazione alla luce del mutato quadro normativo e delle indicazioni contenute nel PNA aggiornamento 2023) sono rappresentate in forma sintetica le attività di competenza delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP e i vari soggetti coinvolti. Sono altresì descritte le diverse possibili ipotesi di rischio corruttivo insite in ciascun processo e le misure, generali e specifiche, da attuare per ridurlo.

### **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022).

#### **3.1 L'identificazione del rischio**

Il processo di identificazione e analisi del rischio è un atto fondamentale che le amministrazioni devono effettuare al fine di individuare nello specifico ciò che potrebbe inficiare la correttezza e l'efficacia della propria azione amministrativa. Per potere essere svolto incisivamente esso deve coinvolgere tutte le articolazioni della struttura interessata. Per tale ragione l'AdSP, nel procedere all'analisi dei propri fattori di rischio ha cercato di attuare un *modus operandi* che coinvolgesse tutte le Aree/Uffici dell'Ente sollecitando in particolar modo l'analisi e il contributo dei Dirigenti/Responsabili che, conoscendo in maniera approfondita le specificità e criticità dei settori loro affidati, sono chiamati per legge a collaborare fattivamente con il RPCT nell'ideazione ed attuazione della politica anticorruptiva dell'amministrazione.

In base alle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2019 sono considerate aree di rischio generale per tutte le amministrazioni quelle che riguardano:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Rispetto ai succitati ambiti, in base alle indicazioni fornite dai propri Dirigenti/Responsabili, si considerano in particolare a rischio:

- i processi legati alla redazione dei documenti di gara (soprattutto per quanto attiene la definizione dei requisiti di partecipazione);
- i processi legati alla scelta del contraente.

Ai settori sopra elencati si aggiungono poi quelli segnalati come specifici per le Autorità di Sistema Portuale dall'Aggiornamento al PNA 2017 relativi a:

- concessioni e autorizzazioni;
- scadenza e rinnovo della concessione;
- vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali.

### **3.2 L'analisi e la ponderazione del rischio**

Nella mappatura a ciascun processo è attribuito un grado di rischio (basso-medio-alto). Ciò in base alla valutazione effettuata dal RPCT di concerto con i Dirigenti/Responsabili tenendo presenti i fattori abilitanti al rischio corruttivo proposti dall'ANAC nel box 9 dell'all. 1 al PNA 2019 (come la mancanza di controlli, di trasparenza, di competenze adeguate o l'assenza di formazione specifica o regolamentazione interna) Si è altresì considerato, poi, come fattore in grado di ridurre il rischio corruttivo il grado di informatizzazione/digitalizzazione dei diversi processi.

La digitalizzazione dei processi dell'AdSP infatti, sia interna che esterna, oltre a migliorare l'efficienza delle attività e dei servizi resi all'utenza costituisce un importante strumento di prevenzione, controllo e riduzione dei fenomeni corruttivi.

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, PNA Aggiornamento 2023).

Per contrastare le ipotesi di rischio individuate la scrivente Amministrazione ha predisposto l'applicazione di misure generali e specifiche. Entrambi i tipi sono individuati e descritti nella mappatura dei processi.

In generale, oltre alle misure generali previste nel PNA 2019 (e descritte di seguito sub par.5) negli ultimi anni si è provveduto a regolamentare nel dettaglio specifici settori (in

modo da ridurre al massimo il grado di discrezionalità degli operatori coinvolti) e ad informatizzare o, quantomeno standardizzare (attraverso la creazione di format dedicati) alcune procedure.

Le singole misure proposte con l'indicazione dei soggetti coinvolti e dei relativi tempi di attuazione previsti sono indicate negli appositi campi contenuti nella mappatura dei processi dell'Ente allegata al Piano.

## 5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 33/2013, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, D. lgs. 36/2023, PNA Aggiornamento 2023).

### a) Codice di comportamento

(Riferimenti normativi specifici: D.P.R. 62/2013 art.15, D.Lgs 165/2001 art.54, delibera Anac 177 del 9/02/2020 – Linee guida in materia di codici di comportamento, PNA 2022, D.P.R. n.81 del 23/06/2023)

L'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento costituisce la prima e principale misura anticorruzione di qualsiasi amministrazione. Per tale ragione esso, come ricordato nel PNA, "costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione" e la responsabilità dell'ideazione e predisposizione dello stesso per l'ANAC è di competenza del RPCT. Ciò anche in considerazione del fatto che, la legge assegna al RPCT "la responsabilità di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti (L.190/2012, art.1, co.10).

Recependo le indicazioni contenute nella delibera Anac 177 del febbraio 2020 L'AdSP con decreto del Presidente n.745 del 17/12/2020 ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti sostituendo così quello approvato il 29/01/2019.

Lo stesso è disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1etm1t0aen5gglh16itkpqqbt3.pdf>

Il nuovo codice di comportamento contiene i necessari contenuti specificativi e integrativi delle disposizioni del codice nazionale, costituisce un fondamentale allegato del presente Piano e insieme ad esso definisce la strategia anticorruptiva dell'Amministrazione.

Il succitato codice è stato di recente aggiornato, secondo quanto disposto dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 convertito con legge 29 giugno 2022 n. 79, introducendo delle disposizioni specifiche relative al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

In occasione di tale aggiornamento, approvato con Decreto del Presidente n.394 del 22/12/2022, è stato anche inserito l'obbligo per il dipendente che dovesse essere interessato da un procedimento penale, di comunicarlo all'AdSP con modalità precise.

Il codice, sia nel 2020 che in occasione del recente aggiornamento, è stato predisposto nel rispetto delle indicazioni contenute nel par.11 delle Linee Guida assicurando un iter di formazione progressivo e partecipativo volto a promuovere la *massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholder dell'AdSP* al fine di evitare il rischio che i contenuti del codice vengano percepiti come *“un documento astratto redatto solo come adempimento ad un obbligo di legge e preconfezionato”*.

*Nel corso del 2023, anche in considerazione delle modifiche introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 23/06/2023 al Codice nazionale dei dipendenti pubblici, è stato organizzato dall'Amministrazione un apposito incontro di formazione destinato a tutto il personale dipendente dell'AdSP.*

#### **b) Misure di disciplina del conflitto di interessi**

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990 art.6 bis, D.P.R. 62/2013 artt 6 e 7, D.Lgs 50/2016 art.42, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013 - PNA 2022, D. Lgs. 36/2023, PNA Aggiornamento 2023).

In considerazione dell'articolata normativa di riferimento l'AdSP chiede di compilare un'apposita dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse:

- ai RUP
- ai componenti di commissioni di concorso e di gara;
- ai componenti di commissioni di selezione;
- ai titolari di incarichi di collaborazione/consulenza;
- al personale dipendente comunque coinvolto nelle fasi di espletamento della procedura di gara.

Tali dichiarazioni vengono acquisite e conservate a cura del responsabile del procedimento.

Le disposizioni sul conflitto di interessi vanno intese in un'accezione ampia e non si applicano solo ai dipendenti ma anche ai soggetti esterni destinatari di particolari incarichi all'interno delle amministrazioni. Si riporta di seguito la procedura che l'Ente rispetta nel conferimento dei suddetti incarichi:

#### **PROCEDURA PER CONFERIMENTO INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI**

Adempimenti da porre in essere PRIMA del conferimento dell'incarico:

a) Invio (e tempestiva acquisizione) al collaboratore/consulente individuato del modello di dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse e sulle ulteriori cariche o incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (all.2). Si segnala sul punto la necessità di ricordare al consulente/collaboratore l'obbligo di rinnovare la dichiarazione in oggetto nel caso in cui subentrino delle situazioni di conflitto di interesse o con cadenza annuale nel caso in cui la durata dell'incarico abbia una durata maggiore di 12 mesi

- b) Richiesta (e tempestiva acquisizione) al collaboratore/consulente di una copia aggiornata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo (opportunamente oscurato nei dati personali e contenente la liberatoria alla pubblicazione);
- c) Verifica dei contenuti della documentazione ricevuta ai precedenti punti e compilazione da parte del responsabile del procedimento del format di attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (all.3).

Adempimenti da porre in essere DOPO Il conferimento dell'incarico (improrogabilmente entro tre mesi dal conferimento dell'incarico pena l'inefficacia dello stesso):

a) Invio all'ufficio Trasparenza, per la pubblicazione nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente, della seguente documentazione:

- c.v., preferibilmente in formato europeo, del consulente/collaboratore (oscurato negli eventuali dati personali) firmato digitalmente;
- dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e gli eventuali ulteriori incarichi (all.2), firmata digitalmente;
- attestazione compilata dal RUP e firmata digitalmente relativa all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (all.3).

b) Ai fini della pubblicazione, oltre alla documentazione di cui al punto precedente, vanno trasmessi all'Ufficio Trasparenza anche i seguenti ulteriori dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- data di inizio dell'incarico;
- compensi, comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- data di fine dell'incarico (una volta intervenuta);
- eventuali modifiche alle condizioni dell'incarico, se intervenute.

Il sistema di misure sopra descritto, alla luce del PNA 2022, nel corso del 2023 è stato implementato.

In particolare il modello di dichiarazione di conflitto di interesse che i RUP dell'AdSP devono rendere (sia per le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR sia per quelle che utilizzano altri fondi) è stato integrato con tutti gli elementi informativi previsti dalla sezione a ciò dedicata del PNA 2022. Tale dichiarazione viene resa dai RUP e poi rinnovata in occasione di ogni procedura di gara. Apposite istruzioni di dettaglio sono state fornite dal RPCT e dal Segretario Generale.

Il format di dichiarazione è stato aggiornato anche per tutti gli altri soggetti previsti dalla normativa e di seguito indicati:

- collaudatori;

- progettisti esterni;
- direttore dei lavori;
- direttore dell'esecuzione;
- CSE;
- componenti dei Collegi Tecnici Consultivi per lavori sopra soglia comunitaria;
- altro personale dell'AdSP in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi da individuare caso per caso in funzione del ruolo assegnato per la singola procedura;

Le dichiarazioni, una volta acquisite, vengono protocollate e conservate dall'ufficio responsabile.

Il RPCT procede alla verifica a campione, anche in occasione delle attività di monitoraggio, del rispetto delle suddette misure.

**c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 39/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013, Delibera Anac 833 del 03/08/2016, Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili).

Tutta la materia relativa alle inconferibilità/incompatibilità di incarichi è finalizzata ad assicurare l'imparzialità dei funzionari pubblici e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità (tra i quali gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni) nelle pubbliche amministrazioni. Gli atti di conferimento adottati in violazione di tale normativa sono nulli.

Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità che gli interessati devono presentare prima del conferimento di uno degli incarichi sopra citati, costituiscono condizione per l'efficacia dell'incarico. Le dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità devono inoltre essere rese con cadenza annuale e pubblicate sul sito dell'amministrazione.

Al fine di assicurare che l'iter di conferimento degli incarichi sia corretto e rispettoso delle indicazioni fornite la normativa di riferimento consiglia di individuare nel Piano anticorruzione una specifica procedura di conferimento degli incarichi che consenta il rispetto dei seguenti passaggi:

- acquisizione delle dichiarazioni;
- verifica delle stesse;
- conferimento dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione sul sito dell'ente.

Si ritiene che per l'AdSP le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di incarichi debbano essere rese dal Presidente e dai componenti del Comitato di Gestione (organi di indirizzo politico) e dal Segretario Generale e dai Dirigenti (incarichi dirigenziali). Si tratta di una serie di figure sostanzialmente

riconducibili a due categorie fondamentali: quella del personale dipendente a tempo determinato (es. Segretario Generale), o indeterminato (es. i dirigenti) e quella del personale esterno al quale viene conferito un incarico specifico (es. il Presidente).

L'AdSP provvede all'iniziale acquisizione delle dichiarazioni sull'inconferibilità/incompatibilità, prima del conferimento dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale.

Le stesse devono essere pubblicate nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**d) La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.35 bis, D Lgs 39/2013 art.3, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013, Regolamento relativo alla nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice nell'ambito delle procedure di affidamento dell'AdSP approvato con decreto n. 480 del 25/06/2020, PNA 2019).

La normativa in oggetto è di tipo preventivo e non sanzionatorio e mira a tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente.

In attuazione di essa il PNA 2019 raccomanda a tutte le amministrazioni di procedere alla verifica "della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

1 all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

2 all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

3 all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Per le fattispecie di cui ai punti 2 e 3 l'AdSP procede, attraverso il proprio Servizio AA.GG. e Personale, alla verifica dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dei propri dipendenti prima di procedere all'assunzione. Per quanto concerne, invece, i commissari incaricati per le procedure di selezione gli stessi sono normalmente dipendenti di altre Autorità di Sistema Portuale per i quali viene effettuato da parte della propria amministrazione lo stesso tipo di controllo sopra descritto per il personale dipendente.

Per le fattispecie di cui al punto 1, invece, lo scrivente Ente provvede all'atto della nomina come commissario ad acquisire la dichiarazione sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

La medesima dichiarazione viene richiesta anche ai commissari incaricati di fare parte delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici.

L'AdSP procede anche alla richiesta dei precedenti penali di entrambe le categorie di commissari succitati, come previsto dalla norma in oggetto.

#### **e) Gli incarichi extraistituzionali**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.53, D.Lgs. 33/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, Regolamento recante "Disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionali da parte del personale dipendente dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale e di concessione delle relative autorizzazioni approvato con delibera del Comitato di gestione n.10 del 26/10/2023, PNA 2019).

La normativa di riferimento in generale subordina la possibilità di svolgere incarichi retribuiti al conferimento di una specifica autorizzazione *ad hoc* da parte dell'amministrazione di appartenenza che in tal modo può verificare che lo stesso sia compatibile con i doveri istituzionali del dipendente, soprattutto per ciò che attiene il tipo di impegno e la durata dell'impegno richiesto.

L'Autorità, con la Delibera n.10 del Comitato di Gestione del 26/10/2023, ha approvato il nuovo regolamento recante "Disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionali da parte del personale dipendente dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale e di concessione delle relative autorizzazioni, che ha sostituito il regolamento disciplinante la medesima materia approvato con la Delibera n.21 del 19/12/2018.

Gli estremi degli incarichi conferiti ai dipendenti vengono poi pubblicati nell'apposita sottosezione prevista all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

#### **f) Il Pantouflage**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.16, Codice di Comportamento dell'AdSP, PNA 2022).

Il comma 16 ter dell'art.53 del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'art.1 co.42 lett.I della Legge 190/2012, ha la finalità di evitare che i dipendenti possano approfittare del ruolo e della posizione che ricoprono all'interno dell'amministrazione di appartenenza per preconstituire posizioni di vantaggio con soggetti privati (con i quali intrattengono rapporti per conto dell'amministrazione) che possano poi essere sfruttate in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro.

Per garantire effettività a tale norma, nel rispetto delle indicazioni formulate più volte dall'ANAC in materia di contratti pubblici e da ultimo con il PNA 2022, l'AdSP intende procedere attuando le seguenti misure:

- a cura dell'Ufficio competente, l'inserimento di clausole negli atti di assunzione/progressioni di carriera del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono il divieto di *pantouflage* (clausola *antipantouflage*);
- a cura dell'Ufficio competente, acquisizione di dichiarazione, da sottoscrivere nei 3 anni precedenti la cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pauntoflage*;
- a cura dell'Ufficio competente, acquisire dichiarazione con cui ciascun operatore economico dichiara, attraverso la compilazione della documentazione di gara predisposta, di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto previsto dall'art.53 co.16 ter.;

- il RPCT verifica la corretta attuazione delle misure di cui sopra;  
Per meglio regolamentare la materia in oggetto l'Amministrazione resta in attesa delle Linee Guida dedicate preannunciate da parte dell'Anac.

#### **g) La formazione**

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, D.P.R. 62/2013 art.15, PNA 2019)

La formazione del personale è un presupposto imprescindibile di una corretta attività di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023 l'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione ha provveduto a programmare, organizzare ed erogare, anche con il supporto del DPO dell'Ente e di colleghi afferenti ad altre Aree/Servizi/uffici, degli incontri di formazione in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione su apposite tematiche individuate di concerto con il Segretario Generale. Questa formazione è stata erogata sia in presenza che in modalità webinar al fine di consentire la partecipazione di tutto il personale dell'AdSP ubicato sia della sede centrale che nelle sedi decentrate. Tale esperienza si è rivelata molto utile, anche in considerazione del taglio pratico offerto agli incontri e verrà ripetuta nel corso del 2024.

Tale formazione ovviamente si affiancherà a quella di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve essere assicurata a tutti i dipendenti, in considerazione in particolare delle mansioni e dei ruoli ad essi assegnati.

Pertanto il RPCT, di concerto con il Servizio AA.GG e Personale, provvederà ad assicurare a tutto il personale con cadenza annuale la formazione di carattere generale in materia di etica, legalità e anticorruzione, mentre un livello più approfondito e specifico sarà previsto per i Dirigenti/Responsabili degli uffici, per i Rup e per coloro che sono prioritariamente coinvolti nella gestione dei contratti pubblici e per i referenti anticorruzione dei vari uffici. Ciò anche in considerazione delle importanti modifiche apportate alla materia dei contratti pubblici e della trasparenza dal nuovo codice dei contratti, D.Lgs n.36/2023 e dalle disposizioni attuative in materia dell'Anac.

#### **h) La Rotazione ordinaria**

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, PNA 2019 all. 2 La rotazione "ordinaria" del personale)

Il principio di rotazione ordinaria, come è noto, rappresenta uno strumento preventivo privilegiato per contrastare il fenomeno corruttivo e il suo utilizzo è fortemente consigliato dall'ANAC che infatti dedica interamente ad esso l'allegato n.2 del PNA 2019.

A causa di un organico numericamente limitato, e della cd "infungibilità" delle prestazioni derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche, la scrivente AdSP. non può purtroppo applicare tale strumento per come consigliato.

Per tali ragioni, per tutti quei processi considerati a rischio di corruzione per i quali non è possibile fare ricorso alla rotazione ordinaria, al fine di evitare la concentrazione e il

consolidamento di rilevanti poteri decisionali in capo al medesimo soggetto sono state definite delle modalità organizzative e decisionali che accrescano il grado di compartecipazione del personale coinvolto e consentano la condivisione, laddove possibile, del provvedimento finale.

#### **i) Il Whistleblowing**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art 54 bis, PNA 2019, D.Lgs. n.24 del 10/3/2023, Linee Guida Anac approvate con delibera n.311 del 12/07/2023)

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (GU n. 63 del 30.03.2023), ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Per l'effetto, ANAC ha adottato le Linee Guida, approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, che forniscono indicazioni e principi per gli enti pubblici da tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, in sostituzione delle precedenti LL.GG., adottate con delibera n. 469/2021, e, a seguire, il Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Anac in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 34.

L'AdSP del MSO, già destinataria della precedente Legge n. 179/2017, rientra tra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d. lgs n. 165/2001 ai fini dell'applicazione della attuale disciplina di cui al d.lgs n. 24/2023 sul whistleblowing.

Il Whistleblowing, conosciuto come misura di prevenzione e contrasto alla corruzione, in quanto meccanismo di disvelamento di eventuali illeciti all'interno del luogo di lavoro, ha anche la funzione di rendere possibile la soluzione di problemi da parte del datore di lavoro e creare un ambiente favorevole alla comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro, potendo, così, costituire, se correttamente implementato e adeguatamente promosso all'interno dell'Ente, una risorsa utile per favorire un corretto svolgimento dell'attività istituzionale.

In attuazione del dettato normativo e della delibera Anac sopra richiamata l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale ha provveduto a:

- definire ed approvare, nel rispetto delle procedure partecipative raccomandate, un atto organizzativo interno finalizzato a disciplinare un modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne;
- dare adeguata comunicazione a tutto il personale dell'adozione di tale procedura;
- organizzare un momento formativo su tale tematica destinato a tutto il personale dipendente;
- dotarsi di una Piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni, conforme a quanto previsto nel decreto 24, che ha sostituito nei fatti quella introdotta nel 2019;
- creare un'apposita sottosezione destinata al Whistleblowing all'interno della sezione Amministrazione Trasparente/Prevenzione della corruzione alla quale rimanda un apposito

link inserito sia nella home page del sito istituzionale dell'AdSP sia nella intranet dell'amministrazione.

Si riporta di seguito il link alla pagina in questione <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita-laddove-adottati/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illeciti.html>

#### **j) I Protocolli di legalità**

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012 art.1 co.17, D. Lgs 159/2011 art. 83 bis, Delibera Cipe n.62/2020, PNA 2019)

I patti o protocolli di legalità sono strumenti negoziali che servono ad integrare il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico aggiungendo di fatto ad esso specifiche clausole in materia di legalità così da favorire *“il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici”* (PNA 2019 paragrafo 1.9).

L'AdSP ha aderito il 12/07/2005 all'Accordo di Programma Quadro “Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e della Finanza e la Regione Siciliana *“avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione rivolta a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale e alla diffusione della legalità”*. Tale Accordo prevede la possibilità *“di inserire clausole di autotutela nei bandi di gara finalizzate a prevenire i fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di concorrenza “sostanziale” e trasparenza...”*.

Il 18 giugno 2018, inoltre, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale ha stipulato con la Prefettura U.T.G. di Palermo un protocollo di legalità avente ad oggetto la *“Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata mafiosa nel settore degli appalti pubblici e relativi subcontratti”*. Esso prevede che l'AdSP nei bandi di gara per tutti gli appalti pubblici di importo superiore ad € 200.000,00 si impegni ad inserire *“un'apposita clausola con la quale l'Impresa Aggiudicataria si obbliga ad attenersi alle clausole ed alle prescrizioni previste nel presente Protocollo di legalità volto al contrasto dell'infiltrazione criminale nei lavori”*.

A ciò si aggiungono gli schemi di protocolli di legalità previsti dal Cipe con Delibera n.62/2020 che vengono applicati dall'AdSP nel caso di realizzazione di “interventi prioritari”.

In particolare, sono stati sottoscritti i seguenti protocolli:

- Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata *“Porto di Palermo - Lavori di sistemazione e riqualificazione delle aree di interfaccia del Porto di Palermo con la città”* tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato provinciale del Lavoro di Palermo;

- Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Messa in sicurezza del Bacino di carenaggio 150.000 tpl - primo lotto funzionale*" tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo, nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato provinciale del Lavoro di Palermo;
- Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Rilancio del polo della cantieristica navale nel porto di Palermo - Completamento Bacino di carenaggio 150.000 tpl - secondo lotto funzionale*" tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo; nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato provinciale del Lavoro di Palermo;
- Protocollo di intesa del 14 giugno 2022 relativo ai rapporti di collaborazione tra l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia occidentale e i Comandi Provinciali della Guardia di Finanza di Palermo, Trapani, Agrigento e Caltanissetta per il rafforzamento del sistema di prevenzione e contrasto alle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle risorse europee e nazionali correlate al PNRR;
- Protocollo di legalità del 19 ottobre 2022 per la realizzazione dell'intervento finanziato nell'ambito del Fondo complementare al PNRR denominato "*Porto di Trapani - Lavori di dragaggio dell'avamposto e delle aree a ponente dello sporgente Ronciglio*" sottoscritto tra il Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Trapani nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato provinciale del Lavoro di Trapani;
- Protocollo di legalità dell'8 novembre 2023 per la realizzazione del progetto esecutivo per il dragaggio ex art.3 del D.M. dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare n.172/2016, dei sedimenti marini costituenti il fondale del Porto Rifugio di Gela e del potenziale sito di reimpiego (tratto di litorale posto subito ad est) nonché per la realizzazione di un pennello intercettatore all'esterno del molo di ponente del Porto Rifugio di Gela sottoscritto tra il Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Caltanissetta nonché le organizzazioni sindacali di categoria, la Direzione Territoriale del lavoro di Caltanissetta e il Centro per l'impiego di Caltanissetta.

Al fine di assicurare il puntuale rispetto dei numerosi adempimenti previsti dai succitati protocolli l'AdSP, con Decreto del Presidente n. 169 del 19/05/2023 ha approvato due procedure operative (relative rispettivamente allo schema di protocollo sottoscritto nel 2018 con la Prefettura di Palermo e allo schema di protocollo di cui alla delibera Cipe n.62/2020) volte a definire dettagliatamente le incombenze/attribuzioni degli Uffici che a vario titolo intervengono nelle diverse fasi di preaggiudicazione, affidamento ed esecuzione di appalti

pubblici, in affiancamento, supporto e sinergia con i vari RUP degli interventi e la corretta ed efficiente collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.

#### **k) I regolamenti interni**

Dal 2020 si è intensificata l'attività di regolamentazione interna dell'AdSP in numerosi ambiti. Alcuni hanno riguardato problematiche di interesse generale per l'Amministrazione (ad es. il regolamento sullo smart working, i poteri di firma degli atti interni, le funzioni dell'ufficiale rogante), altri hanno riguardato settori specifici più esposti al rischio corruzione. Si sono emanati infatti i regolamenti per la nomina dei RUP, per la nomina dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici, per l'affidamento dei contratti pubblici, per la trasmissione e pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente, nonché il regolamento per la gestione del SUA e dell'Albo Pretorio.

Tale lavoro di regolamentazione è proseguito tenendo conto delle risultanze emerse a seguito dell'attività di monitoraggio e dell'individuazione dei settori considerati più esposti al rischio di fenomeni corruttivi. La standardizzazione delle procedure infatti, riducendo il margine di discrezionalità degli operatori coinvolti, da un lato tutela l'AdSP. dal rischio di valutazioni viziate e/o arbitrarie e, dall'altro, tutela il dipendente che, rispettando una procedura condivisa ed istituzionalizzata, opera in modo celere e per quanto possibile standardizzato nella consapevolezza di essere pienamente supportato dalla propria Amministrazione.

Nell'ultimo anno in particolare sono stati emanati, tra gli altri, il regolamento per l'assegnazione di riconoscimenti economici al personale non dirigente, quello in materia di autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionali, i regolamenti in materia di accesso alle aree portuali e alla sede dell'AdSP e quello in materia di orari di lavoro del personale.

L'attività di regolamentazione effettuata dall'Ente deve considerarsi una misura di carattere generale laddove sia relativa a settori che investono trasversalmente tutte le Aree/Uffici dell'Ente, ma più spesso in realtà essa, come già accaduto in passato, riguarderà singoli ambiti e problematiche specifiche costituendo quindi una precisa misura specifica.

Per quel che concerne tutti i nuovi regolamenti predisposti e/o adottati dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, si attesta che gli stessi sono il frutto di una analisi dettagliata delle procedure e di un processo di confronto tra tutti gli operatori coinvolti, anche appartenenti a diversi uffici, finalizzato all'identificazione delle criticità e all'individuazione dei possibili correttivi.

Nel corso del 2023 l'Ufficio Trasparenza dell'AdSP ha provveduto alla ricognizione dei numerosi regolamenti vigenti dell'AdSP e alla riorganizzazione della sottosezione ad essi dedicata dell'Amministrazione Trasparente disponibile all'interno della sezione Disposizioni generali/Atti Generali/atti amministrativi generali.

#### **l) \_\_\_\_\_ La digitalizzazione e il monitoraggio dei tempi procedurali**

*(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012 art.1 co.28, L.241/90 art.2 co.4 bis)*

La digitalizzazione svolge molteplici funzioni (soprattutto migliora l'efficienza e la tracciabilità dei processi) e riguarda non solo la gestione dei procedimenti interni all'AdSP, ma anche di quelli destinati a rispondere ad istanze formulate dall'utenza

Il processo di digitalizzazione, avviato ormai da anni, e che è intenzione dell'amministrazione continuare ad implementare, verte attualmente su tre principi cardine: convergenza, trasformazione e sicurezza. La convergenza intesa come riduzione progressiva del numero di piattaforme digitali in uso all'AdSP; la trasformazione intesa come opera di reingegnerizzazione e ristrutturazione dei processi digitali gestiti nell'espletamento delle attività dell'Ente e la sicurezza intesa come perimetro di azioni atte a proteggere il mantenimento dei dati dei soggetti che richiedono servizi all'AdSP.

Per maggiori informazioni sul punto si rimanda alla successiva sottosezione di programmazione dedicata appunto alla digitalizzazione.

## 6. LA TRASPARENZA

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990, L.190/2012, D.Lgs 33/2013, Regolamento UE 2016/679, Delibere Anac 1309 e 1310 del 28/12/2016, PNA 2019, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22 – PNA 2022, Decreto Legislativo n.36/2023, PNA Aggiornamento 2023, Delibere Anac n. 261, 262, 263, 264 del 20/6/2023, n.582 del 13/12/2023 e n. 601 del 19/12/2023).

La trasparenza ha un ruolo assolutamente fondamentale nel perseguimento della politica di legalità dell'AdSP. Essa infatti rappresenta non solo un preciso obiettivo dell'agire di ogni pubblica amministrazione, ma anche la principale misura anticorruzione, trasversale a tutte le attività dell'Ente.

La materia della trasparenza dei contratti pubblici, com'è noto, è stata recentemente e totalmente riorganizzata da quanto previsto dal D.lgs. 36/2023 che ha introdotto il principio della completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Per consentire la piena operatività di tale principio sono state emanate dall'Anac una serie di delibere relative in particolare al funzionamento della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), alla pubblicità legale degli atti di gara e al regime della trasparenza dei contratti pubblici.

La politica di trasparenza dell'AdSP si realizza principalmente nelle modalità di seguito sinteticamente descritte:

1. **Popolamento costante di tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale** disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/area/trasparenza.html>

Attraverso la consultazione delle succitate sezioni è possibile comprendere quali sono i diversi ambiti di attività degli uffici, visionarne i dati e la documentazione prodotta.

L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione delle relative tempistiche e dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi è contenuto nell'allegato n.3 "Elenco degli obblighi di pubblicazione". Tale allegato è stato di recente aggiornato nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2022

ed è inclusivo del dettaglio di tutti gli obblighi (tipologia, sogg. responsabili, scadenze, etc.). Per quanto attiene al monitoraggio sulla trasparenza si rimanda al successivo paragrafo sul monitoraggio.

Ulteriori specifiche sulle modalità di trasmissione e la disciplina dei flussi informativi tra gli uffici dell'Ente sono contenute invece nel "*Regolamento per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale*" disponibile al seguente link

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jng5b51urddbnsi810hu3.pdf>.

Entrambi i documenti costituiscono parte integrante della presente sezione del Piano.

2. **Attuazione del sistema di pubblicazione dei contratti pubblici delineato dal D. Lgs.36/2023 nel rispetto dei provvedimenti attuativi emanati dall'Anac, anche attraverso il potenziamento del grado di interrelazione tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la piattaforma per l'e-procurement dell'Ente collegata con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).**

**A tal fine si ritiene utile precisare che la vigente normativa prevede la pubblicazione dei dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici nel modo di seguito descritto:**

- Pubblicazione in BDNCP, attraverso interoperabilità con la piattaforma digitale certificata dell'AdSP, di tutte le informazioni analiticamente indicate nell'art.10 della succitata delibera n.261 riguardanti:

a) programmazione:

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione:

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento:

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità

2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione:

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC

dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

- Pubblicazione in Amministrazione trasparente sempre di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (url di BDNCP);
- Pubblicazione esclusivamente in Amministrazione Trasparente degli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'Allegato1 alla delibera n.464 per come modificata ed integrata dalla delibera 601 che si riporta integralmente nell'allegato n.3 al presente PIAO "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

Vista la rilevanza degli aggiornamenti normativi in materia il RPCT si riserva di emanare una specifica procedura volta a chiarire il dettaglio degli adempimenti richiesti ai vari uffici coinvolti nonché il tipo di collaborazione e di monitoraggio previsto.

3. **Gestione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) eventualmente pervenute attraverso la piattaforma informatica dedicata** disponibile al seguente link <https://adsppalermo.accessocivico.eu/>

Tramite la piattaforma è possibile per l'utente non solo presentare la propria richiesta di accesso in modo semplice e intuitivo, ma anche seguirne l'iter e visionarne in tempo reale l'esito, dal momento che il sistema non solo consente la trasmissione all'interessato della decisione presa dall'amministrazione sulla richiesta di accesso, ma determina il contestuale popolamento del registro degli accessi con tutti i dati identificativi della singola richiesta.

Per il corretto utilizzo della Piattaforma l'AdSP si è dotata di una procedura dedicata approvata dal Presidente con decreto n.272 dell'01/08/2023.

## 7.IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22 – PNA 2022. Decreto Legislativo n.36/2023. PNA Aggiornamento 2023, Delibere Anac n. 261, 262, 263, 264 del 20/6/2023, n.582 del 13/12/2023 e n. 601 del 19/12/2023).

Di fondamentale importanza, per garantire effettività al sistema anticorruzione definito nel Piano, è il sistema di monitoraggio previsto dalla singola amministrazione. Esso, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, deve riguardare la totalità delle misure previste nel Piano, salvo motivate e documentate eccezioni, e deve essere finalizzato a formulare un giudizio che riguardi sia l'effettiva applicazione della misura prevista, sia il grado di idoneità dimostrato dalla stessa a contrastare il rischio corruttivo previsto.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere generali, nel caso in cui siano idonee ad intervenire trasversalmente su tutti i settori dell'amministrazione, o specifiche, nel caso in cui invece siano predisposte per contrastare esigenze particolari individuate dai diversi settori dell'ente.

Il Piano in oggetto contiene ovviamente entrambi i tipi di misure che sono state individuate, ed analiticamente descritte, in seguito al completamento dell'attività di mappatura dei processi e ad un confronto tra il RPCT e i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Uffici.

In ogni amministrazione la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, ma non v'è dubbio che, in base al grado di complessità e alle caratteristiche specifiche dell'ente il responsabile deve essere coadiuvato non solo dalla specifica struttura interna destinata al supporto delle attività di sua competenza, ma anche dai dirigenti o responsabili delle strutture (cui può essere chiesto un monitoraggio di primo livello) e dagli specifici organismi preposti a interagire con esso per lo sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione, come l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sulla base di tutte le fonti normative sopra riportate questa AdSP ha introdotto nel 2020 un sistema di monitoraggio strutturato in 2 livelli.

Con cadenza semestrale, o altra diversa scadenza comunicata dal RPCT, tutti i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP effettuano un monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle diverse misure anticorruzione previste nella mappatura dei processi di propria competenza. Il monitoraggio viene effettuato compilando un file dedicato nel quale sono inseriti tutti i campi ritenuti di interesse (quali ad es. le criticità riscontrate, le misure applicate e gli indicatori di monitoraggio presenti).

Il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure anticorruzione (generali e specifiche), previste per i processi di propria competenza, viene effettuato direttamente dal Dirigente o Responsabile della struttura interessata che documenta al RPCT le risultanze di tale attività compilando un file dedicato nel quale sono inseriti tutti i campi ritenuti di interesse (quali ad es. le criticità riscontrate, le misure applicate e gli indicatori di monitoraggio presenti) al quale vengono allegati i report previsti. Il tutto deve poi essere trasmesso, entro scadenze prestabilite, al RPCT al quale spetta poi il compito di effettuare le verifiche di secondo livello.

Il monitoraggio di primo livello, salvo il caso in cui si riferisca ad una misura relativa ad una fattispecie con rischio corruttivo basso, è integrato da un controllo di secondo livello, svolto direttamente dal RPCT e dalla struttura di supporto.

Questa AdSP, in considerazione dell'esiguità del personale di supporto al RPCT e della complessità ed eterogeneità dei processi di competenza dell'Ente, nell'espletamento delle succitate attività, procede ad un monitoraggio a campione. Il campionamento può essere di tipo statistico o ragionato.

Rimane sempre salva la possibilità per il RPCT di effettuare, oltre le verifiche programmate, anche ulteriori controlli che dovessero rendersi necessari in seguito all'eventuale ricezione di specifiche segnalazioni (tramite il *whistleblowing* o altro).

In generale, per facilitare la creazione di un sistema di monitoraggio efficiente e funzionale alle attività dei diversi uffici, l'AdSP ha realizzato una intranet condivisa nella quale il RPCT e i soggetti responsabili del monitoraggio di primo livello inseriscono la documentazione attestante l'espletamento delle attività connesse alla concreta applicazione delle misure previste nel Piano.

A valle di tale attività di monitoraggio, cui collaborano fattivamente tutti i dipendenti dell'Autorità, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, viene prodotta dal RPCT un'apposita relazione. Il monitoraggio del secondo semestre di ciascun anno corrisponderà con l'analisi che per legge il RPCT deve effettuare prima di predisporre il nuovo Piano anticorruzione e per tale ragione la relazione del secondo semestre coinciderà con

l'apposita analisi da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo modifiche disposte da Anac).

Sulla base delle risultanze emerse nel corso delle attività di monitoraggio sinora svolte e della relazione annuale, per l'anno 2024 le valutazioni operate dal RPCT portano a schedare un monitoraggio anticorruzione su base annuale entro il 30 novembre e un monitoraggio sulla trasparenza su base annuale attestato al 31 maggio, sempre distinti in monitoraggio di primo livello (referenti del RPCT) e di secondo livello (RPCT e supporto).

A scadenze intermedie (marzo - settembre) si prevede di svolgere, in quanto ritenute più proficue, attività di verifica specifiche, periodiche, anche con verifiche sul campo, che possono essere calibrate e mirate per ufficio, per settori ritenuti più a rischio, e sulla base delle attività di preverifica sullo stato degli adempimenti effettuate dal RPCT. In questo modo potrà essere assicurato il monitoraggio, continuo, condiviso e dinamico, su tutte le misure Anticorruzione e sulla Trasparenza almeno una volta l'anno, e periodico 1/2 volte anno.

## **Sottosezione di Programmazione – DIGITALIZZAZIONE**

Il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

Più in generale, è possibile sfruttare il potenziale delle tecnologie ICT (*Information and Communication Technologies*), ossia Tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione, per promuovere innovazione, sostenibilità, crescita economica e progresso e dare seguito al processo di trasformazione digitale di cui il paese ha bisogno.

Una pubblica amministrazione può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini. Ciò significa riconsiderare e ridefinire procedure e servizi in chiave digitale, nonché fornire ad altre amministrazioni ed ai cittadini accesso a dati e servizi cui sono interessati.

La digitalizzazione è un'esigenza sempre più imprescindibile e diverse sono le ragioni che rendono inevitabile un cambiamento che, in realtà, si sarebbe dovuto attuare già da tempo. In primo luogo, la digitalizzazione permette di erogare servizi in modo molto più rapido ed efficace, riducendo le lungaggini burocratiche e semplificando l'accesso ai servizi messi a disposizione dalle PA.

Sempre in quest'ottica, l'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito AGID), nel piano triennale 2021-2023, aggiornamento 2022-2024, ha tra i principi strategici quello di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Va altresì preso in considerazione lo snodo fondamentale per qualsiasi tipo di gestione documentale, il Protocollo.

Questo rappresenta il punto di arrivo e partenza di tutti i documenti afferenti all'Amministrazione, pertanto, qualunque applicazione e/o servizio provveda alla digitalizzazione di procedimenti che nativamente hanno o devono avere interazioni con il Protocollo, devono prevedere un'interfaccia di dialogo per la lettura o generazione di schede di protocollo.

Pertanto, al fine di semplificare le procedure di cui sopra, la convergenza di questo servizio gioca un ruolo fondamentale per provvedere all'unicità della base dati insieme alla semplificazione dell'interoperabilità tra i servizi digitalizzati.

Se quindi, per l'anno 2023 si è lavorato per l'attivazione di tutte le necessarie procedure alla migrazione del Protocollo verso la piattaforma adottata per le funzioni demaniali, insieme all'Albo Pretorio, per l'anno 2024 l'integrazione di questi sistemi vedrà la nascita del sistema di Gestione Documentale Unico.

Al fine di aumentare la quota di digitalizzazione dei procedimenti, a livello di endoprocedimenti, sono stati ultimati i lavori che hanno consentito di costruire i workflow base per le autorizzazioni di spesa e per i decreti, procedimenti che, oltre ad impattare con tutti gli uffici, una volta automatizzati potranno meglio essere tenuti sotto controllo monitorando anche lo stato e la tempistica necessaria al completamento degli stessi.

La piattaforma che è stata utilizzata è un'estensione di quella del Protocollo con le implementazioni richieste per la gestione delle autorizzazioni di spesa e dei decreti.

Ultimamente, tutti gli uffici, in base all'assegnazione di uno specifico obiettivo, hanno prodotto un elenco esaustivo dei tipi di decreto da essi utilizzati come modello.

Attraverso il collazionamento di tutti questi modelli effettuato dal Servizio Affari Generali, che ha prodotto un elenco di decreti tipo da utilizzare come modelli base per gli atti amministrativi identificati nei Decreti ed Autorizzazione di spesa, L'Ufficio informatica innovazione tecnologica e digitalizzazione, sulla base dei documenti ricevuti, ha sviluppato l'ingegnerizzazione dei processi digitali relativi ai flussi per la generazione dei documenti digitali, integrandoli al contempo con altri due tipi di atti amministrativi quali gli ordini di servizio e le ordinanze.

Pertanto, nella gestione informatizzata dei procedimenti di questa Amministrazione vengono erogate quattro applicazioni che insistono nello stesso Documentale e nell'ordine sono:

Il Protocollo, le funzioni demaniali, l'Albo Pretorio e la gestione Atti Amministrativi.

Obiettivo di questo anno 2024 sarà quindi quello di ampliare il processo di convergenza delle piattaforme utilizzate al fine di ottenere il duplice vantaggio della centralizzazione della base dati e dell'unicità dell'interlocutore per l'assistenza, nuove implementazioni e manutenzione.

Insieme ai quattro servizi sopra menzionati, si provvederà anche alla strutturazione della conservazione sostitutiva, rendendo il servizio disponibile per l'archiviazione di tutti i documenti digitali prodotti.

Per quanto riguarda i servizi per la gestione della vigilanza sull'esercizio di attività nei porti (Art. 68 codice della navigazione), le procedure per l'accesso civico e per il rilascio dei pass per l'accesso in porto e Art. 16 Operazioni portuali, sono ormai completamente digitalizzate e raggiungibili on line attraverso il sito dell'Ente.

Questi servizi sono perfettamente integrati con le procedure di Protocollo.

Sempre nel rispetto di quanto stabilito dall'AGID, tutti i servizi sono accessibili tramite lo strumento SPID.

Nel 2022, è stato affidato il servizio per la realizzazione e pubblicazione on line dello sportello unico amministrativo (SUA). Questo rappresenta il punto centrale di ingresso per la fruizione dei servizi offerti dall'Amministrazione consentendo al cittadino di avere anche a disposizione un cassetto per la consultazione e il monitoraggio delle pratiche avviate.

Lo sportello, in linea dal dicembre 2022, ha messo a disposizione delle utenze i seguenti servizi:

- Istanze articolo 68;
- Richiesta pass per accesso in porto;
- Accesso civico documentale;
- Istanze di anticipata Occupazione ex art. 38 Cod. Nav.;
- istanze di concessione demaniale marittima per licenza (della durata fino a 4 anni), ex art. 36 Cod., Nav., senza realizzazione di nuove opere;
- istanze di concessione demaniale marittima per licenza (della durata fino a 4 anni), ex art. 36 Cod., Nav., con realizzazione di nuove opere;

- istanze di concessione demaniale marittima per atto formale (della durata superiore a 4 anni), ex art. 36 Cod., Nav., senza realizzazione di nuove opere e/o lavori;
- istanze di concessione demaniale marittima per atto formale (della durata superiore a 4 anni), ex art. 36 Cod., Nav., senza realizzazione di nuove opere e/o lavori;
- istanza per l'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione (art. 45 bis Cod. Nav.).
- articolo 16 (Regolamento per il rilascio, la sospensione, la revoca ed il rinnovo delle autorizzazioni di cui all'art. 16 della L. 28-01-1994, n. 84);
- gestione della vigilanza sull'esercizio di attività nei porti (Art. 68 codice della navigazione);
- le procedure per l'accesso civico;
- rilascio dei pass per l'accesso in porto.

Se per l'anno 2023, sono state pianificate tutte le attività necessarie al completamento della digitalizzazione delle procedure di demanio. Per il 2024 si procederà all'estensione di tutte le funzionalità presenti alle rimanenti portualità afferenti l'AdSP MSO e proseguire con le attività di completa digitalizzazione dei processi demaniali.

L'anno 2023 ha visto avviare una nuova piattaforma di gestione documentale per la gestione contabile e finanziaria. E per l'anno 2024 si provvederà al raggiungimento della fase di regime e definitivo abbandono della vecchia piattaforma. Ma altresì si provvederà allo studio di fattibilità per l'integrazione della stessa con la piattaforma di Gestione Documentale ufficiale.

A fronte del successo ottenuto in termini di fruizione del servizio di consultazione delle timbrature in forma completamente digitale, nel corso dell'anno 2023, è stata portata a termine la migrazione ad una nuova piattaforma digitale più economica e di facile fruibilità. Questa, perfettamente integrata con le apparecchiature fisiche di rilevazione presenze, ha offerto la possibilità di estendere le sue funzionalità verso nuove modalità di gestione digitale dei flussi autorizzativi (ferie, permessi, ecc.), facilitando all'utente le necessarie operazioni quotidiane ed ampliando il potere di monitoraggio e gestione da parte dell'Ufficio Personale preposto alla gestione delle stesse.

Altresì, per l'anno 2024, sono previste ulteriori azioni di ampliamento della gestione per la piattaforma in questione. Nello specifico saranno testate e verificate le soluzioni tecnologiche messe a disposizione dal software per consentire, a chi autorizzato, di poter effettuare timbrature lontano dai rilevatori. In particolare si tratta di soluzioni di geolocalizzazione che possono consentire al dipendente (es. rientro da missioni fuori dall'orario di servizio) di effettuare la timbratura tramite cellulare in zone (parametrizzabili per collocazione e dimensione) adiacenti alla sede di lavoro senza bisogno di accedere ai locali dove sono collocati i rilevatori.

Queste nuove funzionalità miglioreranno la gestione, rendendola sempre più in tempo reale di facile consultabilità e controllo.

Sempre nel 2024, l'attivazione di questa nuova piattaforma e della stessa impiegata per la gestione delle buste paghe, che ha visto la sua digitalizzazione nell'anno 2022, vedranno la loro integrazione nel corso dello stesso anno, in quanto le 2 piattaforme in questione, prevedono nativamente la possibile integrazione delle stesse a fronte di necessarie attività di configurazione.

Queste operazioni renderanno ancora di più l'operatività dell'Ufficio del Personale, sempre più all'avanguardia nella gestione del personale che la nostra AdSP MSO vede sempre in costante crescita negli ultimi anni.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale include attualmente le competenze dei porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani, Porto Empedocle, Gela, Licata.

Si rappresenta, inoltre, che è in corso di definizione il protocollo di intesa tra l'AdSP e la Regione Siciliana, che porterà all'acquisizione anche del porto di Sciacca.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si basa sulla Pianta Organica della Segreteria Tecnica Operativa, approvata con delibera del Comitato di Gestione n. 29 del 8 settembre 2022, e resa esecutiva dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. AdSP n. 14998 del 06.10.2022.

Per il dettaglio dell'Organigramma dell'Autorità si rimanda al seguente link:

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma.html>

Come si evince dall'organigramma, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale risulta articolata in Aree, Servizi ed Uffici, taluni dei quali dipendono direttamente dal Presidente, ed altri dal Segretario Generale.

In particolare, il **Presidente** è posto a capo delle seguenti Aree/Uffici/Servizi:

- Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza ed Anticorruzione;
- Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending finanziario;
- Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione;
- Servizio Affari Legali.

Dal **Segretario Generale**, invece, dipendono le seguenti Aree/Uffici/Servizi:

- Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione;
- Ufficio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione;
- Ufficio Gare, Appalti, Contratti;
- Area Demanio e Beni patrimoniali;
- Area Finanziaria;
- Area Operativa e Sicurezza;
- Area Tecnica.

Per quanto concerne l'articolazione interna degli uffici, a capo di ogni Area/Ufficio/Servizio è preposto un Dirigente o un Funzionario Responsabile apicale, con il quale collaborano le risorse assegnate.

Specificamente, l'attuale organizzazione degli uffici è la seguente:

- l'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza ed Anticorruzione è costituita da un Dirigente, un funzionario di I livello, un impiegato di III livello e n. 3 risorse da assumere;
- l'Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending Finanziario è costituito da un Funzionario Quadro Responsabile, due impiegati di III livello e una risorse da assumere;
  - Il Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione è composto da un Funzionario Quadro Responsabile, un ulteriore funzionario Quadro, due funzionari di I livello, e 1 risorsa da assumere;
- Il Servizio Affari Legali è costituito da un Funzionario Quadro Responsabile, un ulteriore funzionario Quadro, un funzionario di I livello e n. 1 impiegato di III livello;
- Il Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione è costituito da un Funzionario Quadro Responsabile, due funzionari di I livello, due impiegati di II livello, n. 3 impiegati di III livello, un impiegato di IV livello e n. 2 risorse da assumere;
- L'Ufficio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione è costituito da un Funzionario Quadro Responsabile, 3 impiegati di III livello e n. 1 risorsa da assumere;
- l'Ufficio Gare, Appalti, Contratti è composto da un Funzionario Quadro Responsabile, un funzionario di I livello e due impiegati di II livello;
- l'Area Demanio e Beni patrimoniali è costituita da un Dirigente, un funzionario quadro, tre funzionari di I livello, due impiegati di II livello, due impiegati di III livello, un impiegato di IV livello e n. 2 risorse da assumere;
- L'Area Finanziaria è costituita da un Dirigente da assumere, un funzionario Quadro attualmente facente funzioni di Dirigente, un funzionario di I livello, n. 4 impiegati di II livello, e n. 2 ulteriori risorse da assumere;
- l'Area Operativa e Sicurezza è costituita da un Dirigente, un funzionario Quadro, 3 funzionari di I livello, 7 impiegati di II livello, un impiegato di III livello, 3 impiegati di IV livello e n. 3 risorse da assumere;
- L'Area Tecnica è costituita da due Dirigenti, 3 funzionari quadri, due funzionari di I livello, 5 impiegati di II livello, 3 impiegati di IV livello e n. 2 risorse da assumere.

### **Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale ha introdotto l'istituto del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito del sopravvenire della pandemia, al fine di garantire ai lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico ha trasformato il lavoro agile da strumento emergenziale a strumento organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto,

l'AdSP ha introdotto una disciplina specifica dello stesso, in ossequio al quadro normativo vigente.

Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ha permesso di accelerare il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e quindi a beneficio sia dei lavoratori che dell'Ente.

Il lavoro agile, infatti, comporta una responsabilizzazione delle risorse, che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance basato sui risultati ottenuti, nonché una valorizzazione del patrimonio immobiliare della P.A., dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

Il P.O.L.A. 2024-2026 è redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, tenuto conto anche della recente direttiva 29 dicembre 2023, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione, con riferimento al lavoro agile dei lavoratori “fragili”.

## **1. OBIETTIVI PERSEGUITI**

Attraverso il ricorso a tale modello innovativo di organizzazione del lavoro, questa AdSP si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- maggiore autonomia e responsabilizzazione delle risorse, invitate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto e non solamente sugli aspetti formali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, basata sui risultati ottenuti;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative, con conseguente sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare della P.A. attraverso il ripensamento delle postazioni e degli spazi;
- razionalizzazione delle risorse strumentali;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione della sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

## **2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Un ruolo centrale nel processo di attuazione del lavoro agile lo rivestono il personale Dirigente ed i Responsabili delle Unità organizzative.

I Dirigenti ed i Responsabili dell'A.d.S.P. del Mare di Sicilia Occidentale, infatti, provvedono alla mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della

propria Area, possono essere svolte in modalità agile, ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale.

Inoltre, definiscono e assegnano preventivamente ai propri collaboratori i task/obiettivi, elaborano la programmazione settimanale delle attività e delle modalità lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Infine, provvedono, periodicamente, alla valutazione ed al monitoraggio delle prestazioni rese in modalità agile/smart-working da parte dei propri collaboratori.

### **3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, con preavviso di almeno una settimana, indicando, tra i vari modelli di organizzazione del lavoro agile predisposti dall'Autorità, quello che intende utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa e la strumentazione da utilizzare.

In particolare, l'A.d.S.P. del Mare di Sicilia Occidentale ha predisposto 3 diversi modelli di organizzazione del lavoro agile:

- I° modello: **2 giorni consecutivi di lavoro agile e 3 giorni consecutivi di lavoro in presenza;**
- II° modello: **1 settimana di lavoro in presenza ed 1 settimana di lavoro in modalità agile;**
- III° modello: **lavoro in modalità agile per un periodo pari ad un mese e sino a 3 mesi.**

Eventuali ulteriori modalità potranno essere concordate con il Dirigente/Responsabile, **eccezionalmente**, per documentati motivi personali, e saranno oggetto di valutazione da parte del Segretario Generale.

Il Dirigente/Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione.

Il dipendente che, per esigenze sopravvenute, intenda modificare il contenuto dell'accordo, relativamente al modello di organizzazione del lavoro settimanale prescelto, dovrà darne congruo preavviso al proprio Dirigente/Responsabile, al fine di consentire all'Amministrazione una rivalutazione e riorganizzazione degli spazi liberi negli uffici.

L'accordo individuale ha durata semestrale rinnovabile e nello stesso devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- i giorni settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, secondo uno dei modelli predisposti dall'Amministrazione (che, per la durata dell'accordo, dovranno essere sempre i medesimi);
- i luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Con riferimento ai lavoratori “fragili”, in ossequio al contenuto della recente direttiva 29 dicembre 2023, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione, questa AdSP garantisce in ogni caso ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, derogando allo strumento dell’accordo individuale ed al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Per ogni periodo di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione ([gruppopersonale@portpalermo.it](mailto:gruppopersonale@portpalermo.it)), un report attestante le attività svolte durante il periodo di POLA.

Nel caso di attività lavorativa svolta in modalità agile secondo il III° modello di cui sopra, il report in argomento dovrà essere redatto con cadenza settimanale.

Questa A.d.S.P. garantirà la parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al POLA.

Non sarà dovuto il buono pasto, mentre continuerà ad essere riconosciuta la quota di partecipazione individuale prevista dal Regolamento sul premio di produttività/raggiungimento obiettivi, nonché le eventuali indennità in godimento, **se compatibili con lo svolgimento non in presenza dell’attività lavorativa.**

Ai dipendenti in lavoro agile non potranno essere riconosciuti la prestazione straordinaria e il recupero dei permessi.

Si allega alla presente sezione il modello di accordo individuale, adottato dall’Amministrazione (cfr. Allegato 4).

#### **4. SMART WORKING**

Il dipendente che, in alternativa al lavoro agile di cui al par. 3, intenda svolgere l’attività lavorativa in modalità smart-working dovrà formulare con congruo anticipo la relativa richiesta, secondo il modello di accordo individuale adottato da questa AdSP, allegato alla presente sezione (cfr. Allegato 5).

Si precisa che, in assenza del predetto accordo, non si potrà svolgere l’attività lavorativa in smart-working.

Le esigenze sottese allo smart-working saranno valutate, di volta in volta, dal Dirigente/Responsabile di ciascun Servizio/Area/Ufficio.

L'accordo individuale dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente/Responsabile e dovrà indicare il/i giorno/i di svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working.

L'accordo sottoscritto tra le parti dovrà essere inviato per conoscenza al Segretario Generale (a mezzo mail), nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione, all'indirizzo: [gruppopersonale@portpalermo.it](mailto:gruppopersonale@portpalermo.it).

Qualora un Dirigente/Responsabile intenda lavorare in smart-working, l'accordo dovrà essere sottoscritto tra lo stesso ed il Segretario Generale.

Infine, qualora il Segretario Generale intenda lavorare in smart-working, l'accordo dovrà essere sottoscritto tra lo stesso ed il Presidente.

Al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working, il dipendente dovrà inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione ([gruppopersonale@portpalermo.it](mailto:gruppopersonale@portpalermo.it)), un report attestante le attività svolte durante il/i giorno/i di smart-working.

Questa A.d.S.P. garantirà la parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo smart-working.

Non sarà dovuto il buono pasto, mentre continuerà ad essere riconosciuta la quota di partecipazione individuale prevista dal Regolamento sul premio di produttività/raggiungimento obiettivi, nonché le eventuali indennità in godimento, **se compatibili con lo svolgimento non in presenza dell'attività lavorativa.**

Ai dipendenti in smart-working non potranno essere riconosciuti la prestazione straordinaria e il recupero dei permessi.

## **Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **1. PREMESSA**

Il Piano Triennale per il fabbisogno del personale, per il triennio 2024-2026, è redatto da questa AdSP in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 173 del 27/7/2018, in applicazione delle previsioni di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con la finalità di accrescere l'efficienza della P.A., razionalizzarne i costi, realizzare la migliore utilizzazione del personale, garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.

Il Piano costituisce uno strumento strettamente collegato al Piano Operativo Triennale, del quale ricalca la triennialità, pur nella previsione di revisione annuale.

Linea guida nella redazione del presente Piano è l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili per il perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, garantendo l'ottimale distribuzione delle risorse

umane, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività di questa AdSP e della performance, tenendo conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio.

Ed invero, il Piano del fabbisogno del personale viene redatto in base ad una duplice esigenza:

1. Quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

2. Qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 sarà soggetto a revisione annuale.

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA**

La Pianta Organica vigente (approvata con delibera n. 29 del Comitato di Gestione del 08.09.2022, (e resa esecutiva con nota MIMS del 6 ottobre 2022) prevede una dotazione organica complessiva dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale pari a **96 unità + il Segretario Generale**, secondo la seguente organizzazione:

### **SEGRETARIO GENERALE**

#### **SERVIZIO STAFF PRESIDENZA, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Previsione Organico: 5 unità

#### **UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE E PROJECT MANAGEMENT**

Previsione Organico: 4 unità

#### **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

Previsione Organico: 4 unità

#### **UFFICIO GARE, APPALTI E CONTRATTI**

Previsione Organico: 4 unità

#### **SERVIZIO AA.GG., RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

Previsione Organico: 11 unità

#### **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE**

Previsione Organico: 5 unità

### **DIREZIONE TECNICA**

Previsione Organico: 17 unità

**AREA DEMANIO**

Previsione Organico: 12 unità

**AREA FINANZIARIA**

Previsione Organico: 9 unità

**AREA OPERATIVA, SECURITY E SICUREZZA**

Previsione Organico: 19 unità

**AREA MONITORAGGIO, CONTROLLO, TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE**

Previsione Organico: 6 unità

**3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023**

La consistenza del personale al 31.12.2023 è pari a **80 unità + il Segretario Generale**, e risulta così distribuita:

<b>RUOLO:</b>	<b>UNITÀ</b>
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>5</b>
<b>Quadri A</b>	<b>6</b>
<b>Quadri B</b>	<b>6</b>
Impiegati	
I Livello	<b>19</b>
II Livello	<b>23</b>
III Livello	<b>13</b>
IV Livello	<b>8</b>
V Livello	
<b>Totale impiegati</b>	<b>63</b>
<b>Totale generale</b>	<b>81</b>

**4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

PROSPETTIVE DI CRESCITA legate a:

a) Completamento nuova Pianta Organica

Nell'arco del triennio 2024 – 2026 l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale procederà ad avviare diverse procedure selettive, al fine di raggiungere il numero di unità previsto dalla vigente pianta organica.

Ciò per far fronte all'avvenuto ampliamento della circoscrizione territoriale dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale anche ai porti di Gela (porto Rifugio di Gela e Porto Isola di Gela) e di Licata ed alla conseguente estensione delle competenze in ambito operativo, amministrativo, tecnico e demaniale.

Trattasi, infatti, di porti ancora oggi sprovvisti di uffici e di organico, per i quali occorrerà impiegare con urgenza delle risorse umane.

A ciò si aggiunga che, nel corso degli ultimi anni, questa AdSP ha visto notevolmente incrementare le attività volte al rilancio dei porti ricadenti nel proprio ambito di competenza.

Nei 6 scali sono numerose le partite aperte sul versante infrastrutturale e dei piani regolatori, con particolare attenzione riservata alla manutenzione dei fondali.

Come si evince dal Piano Operativo Triennale vigente "Sulle strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche", ad oggi nei porti del sistema sono in atto interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria, nonché interventi infrastrutturali che riguardano la realizzazione di opere di riqualificazione urbana, di infrastrutturazione a servizio del porto e dei passeggeri, di infrastrutturazione a servizio del porto industriale e della nautica da diporto.

L'Authority, inoltre, con il contributo dell'Ufficio di Project Management e Blending Finanziario, prosegue anche nella duplice attività di reperimento di fondi esterni, sia al fine di dare attuazione al piano degli investimenti programmati, sia di mettere in atto le procedure di gestione ed esecuzione dei tanti progetti finanziati con le risorse esterne assegnate.

Da ultimo, si rappresenta che è in corso di definizione il protocollo di intesa tra l'AdSP e la Regione Siciliana che porterà all'acquisizione anche del porto di Sciacca, con conseguente incremento delle attività legate alla gestione degli aspetti demaniali e degli aspetti operativi dell'Ente.

#### b) Progressioni di carriera verticale o orizzontale.

Nel corso dell'anno 2023 sono state avviate numerose procedure selettive interne ai sensi dell'art. 15 del vigente "Regolamento per la selezione del personale dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale", al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente realizzandone un miglior impiego, nel rispetto dei principi di economicità, celerità e pubblicità delle selezioni.

Nel corso del triennio 2024-2026 è intendimento dell'AdSP procedere ad ulteriori progressioni di carriera, verticale ed orizzontale, ai fini del rispetto del principio di gratificazione meritocratica del personale in servizio.

#### c) Procedure concorsuali:

**1)** Completamento delle seguenti procedure concorsuali avviate nell'anno 2023 e attualmente in corso di espletamento:

- Selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente (col trattamento previsto dal CCNL per i dirigenti delle aziende industriali Federmanager) da inserire nell'organico dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale e da destinare all'Area Finanziaria dell'Ente;

- Selezione pubblica riservata esclusivamente a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 marzo del 1999 n. 68, per titoli ed esami, per l'assunzione in prova ed a tempo indeterminato di n. 1 impiegato di quarto livello del C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, da inserire nell'organico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale e da destinare al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione - Ufficio Protocollo dell'Ente.

**2)** Avvio di nuove procedure concorsuali nel corso del triennio 2024-2026 fino al raggiungimento della dotazione organica prevista dalla pianta organica vigente, compatibilmente con le somme stanziare nei bilanci di previsione.

Pertanto, al termine del 2026 il personale in servizio dovrebbe essere pari a 97 unità, compreso il Segretario Generale, che corrisponde al 100% della dotazione organica di cui alla pianta vigente.

d) Eventuale ulteriore assunzione di figure appartenenti alla categoria protette di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 marzo del 1999 n. 68, nel caso di aumento del numero complessivo del personale.

Tale esigenza emergerà dall'invio del prospetto informativo on line del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali di cui alla Legge n. 68/99.

A tal fine, si procederà nel rispetto delle modalità di assunzione previste dalla citata legge n. 68/99; in particolare, tali assunzioni avverranno mediante concorso, con riserva di posti o riservato esclusivamente alle categorie protette, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 68/99, o mediante richiesta nominativa di avviamento, o mediante la stipula delle convenzioni di cui all'art. 11 della predetta legge.

Inoltre, questa AdSP potrà eventualmente ricorrere all'istituto dello scorrimento delle graduatorie vigenti.

#### TURN OVER:

Nel corso dell'anno 2024 non sono previste cessazioni del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.

Restano ferme eventuali cessazioni dal servizio derivanti da eventuali scelte personali e/o modifiche normative del sistema previdenziale.

Tale dato relativo al TURN OVER verrà annualmente aggiornato.

## 5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Al termine dell'anno 2024 si presume che il personale in servizio sarà pari a circa 90 unità, oltre il Segretario Generale, corrispondenti a circa il 93% della dotazione organica di cui alla pianta organica vigente.

Tutte le assunzioni previste nel corso del 2024 trovano copertura nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

### **COSTI DELLA STRUTTURA AD INIZIO 2024**

I costi riportati si riferiscono alla situazione fotografata al 31 dicembre 2023 con un organico pari ad 81 unità incluso il Segretario Generale. Nel calcolo dei costi sono state, altresì, inserite le somme relative al rinnovo del C.C.N.L.

L'attuale dotazione corrisponde al circa l'84% della Pianta Organica approvata.

Categoria	Unità	Retribuzione	Contributi	Irap
Dirigenti (incluso S.g.)	6	1.277.522,00	276.180,00	108.069,00
Funzionari Quadro	12	1.513.695,00	323.417,00	113.153,00
Impiegati	63	3.280.533,00	783.603,00	274.283,00
Totale	81			
		6.071.750,00	1.383.200,00	495.505,00

### **COSTI IPOTETICI DELLA STRUTTURA A FINE 2026**

I costi riportati si riferiscono alla situazione ipotizzata a dicembre 2026 con **97 unità in organico**, incluso il Segretario Generale.

La proiezione effettuata corrisponde al 100% della Pianta organica vigente.

Categoria	Unità	Retribuzione	Contributi	Irap
Dirigenti (incluso S.g.)	7	1.015.100,00	284.228,00	86.284,00
Funzionari Quadri	18	1.462.990,00	408.794,00	124.098,00
Impiegati	72	3.562.966,00	1.014.431,00	307.951,00

Totale	97	6.041.056,00	1.707.453,00	518.333,00
--------	----	--------------	--------------	------------

**N.B.** Le retribuzioni calcolate al termine dell'anno 2023, con un organico pari a 81 unità, risultano superiori a quelle calcolate in relazione alla consistenza organica completa (97 unità), in quanto comprensive anche di compensi erogati a titolo di incentivi per funzioni tecniche, di premi di produttività previsti dalla contrattazione integrativa, nonché di TFR erogati a dirigenti cessati nell'anno 2022.

## 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 6.1 Premessa

La presente sottosezione - già contenuta nella prima versione del P.I.A.O, approvata con delibera n. 19 del 29.04.2022 ed aggiornata, per il triennio 2023-2025, con delibera n. 1 del 31.01.2023, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel decreto 132 del 30 giugno 2022 (adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto col Ministro dell'Economia e delle Finanze) – è dedicata alla definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali ed alla conseguente pianificazione dell'attività formativa del personale in forza presso l'Ente.

Il piano formativo del personale rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza portuale, tramite la crescita delle professionalità, nel rispetto dei principi di pari opportunità e trasparenza.

L'aggiornamento continuo del personale, infatti, rappresentando una leva strategica per la valorizzazione delle capacità e competenze dei singoli, comporta inevitabilmente un miglioramento dell'intera organizzazione amministrativa e dei servizi da essa resi.

Proprio nell'ottica del raggiungimento di tale obiettivo, l'Amministrazione ha predisposto, nel corso dell'anno 2023, adeguate misure dirette ad ampliare il circuito formativo, estendendolo ad altri settori "trasversali" (basti pensare alla procedura di accreditamento alla SNA, portata ad ultimazione in data 30 marzo 2023).

La più recente evoluzione legislativa in materia ha poi arricchito di nuovi contenuti il percorso formativo obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, rendendo così opportuno un ulteriore aggiornamento del presente documento, rivisitato nell'attuale versione alla luce degli ultimi interventi ministeriali.

### 6.2 Evoluzione normativa in materia di formazione e quadro attuale di riferimento.

Il filo conduttore degli interventi normativi che si sono susseguiti nel tempo e che hanno ispirato la redazione del presente piano formativo è rappresentato dalla efficiente gestione delle risorse sulle quali occorre investire, implementandone competenze e capacità, attraverso un'adeguata formazione.

Lo stesso **D. lgs. n. 165 del 2001** (c.d. Testo Unico Pubblico Impiego) recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” riconosce alla formazione dei dipendenti un ruolo strategico nell’ambito del processo di riorganizzazione ed efficientamento degli uffici.

In particolare, **l’art 1, comma 1, lett. c)**, del sopra citato testo normativo annovera tra le finalità perseguite attraverso l’organizzazione degli uffici pubblici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche una migliore utilizzazione delle risorse umane, “*assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”.

**L’art 7, comma 4**, peraltro, include la formazione tra le funzioni tipiche dell’amministrazione pubblica, prevedendo che “*le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”.

Nello stesso senso milita la **legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che, nell’ottica della prevenzione della illegalità e della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, pone a carico delle stesse l’obbligo di delineare idonei interventi formativi strutturati su più livelli e precisamente:

- una formazione di carattere generale rivolta a tutto il personale al fine di diffondere la cultura dell’etica e della legalità nell’amministrazione;
- interventi formativi mirati verso profili più specialistici al fine di accrescere le competenze tecniche dei dipendenti che operano nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo.

In questo scenario si collocano gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la **direttiva 13 dicembre 2001** che, riconoscendo alla formazione il carattere di dimensione costante e fondamentale del lavoro, introduce un diritto individuale alla formazione permanente attraverso un’adeguata pianificazione delle attività didattiche che tenga, altresì, conto delle esigenze ed inclinazioni dei dipendenti.

Con la **direttiva 4 agosto 2010, n. 10** il Dipartimento della Funzione Pubblica ha, inoltre, fornito ulteriori prescrizioni in materia di programmazione degli interventi formativi al fine di assicurarne una maggiore efficienza con conseguente razionalizzazione della spesa pubblica.

Più in particolare, la sopra citata direttiva si pone in linea con l’impostazione culturale e metodologica adottata dal **D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150** in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, che vede nella previsione di strumenti di valorizzazione del merito e nell’introduzione di sistemi di valutazione della performance collettiva ed individuale un’opportunità per incentivare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. In quest’ottica la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni rappresenta un fattore imprescindibile per stare al passo coi tempi e rispondere alle innumerevoli innovazioni culturali e tecnologiche che col tempo hanno preso piede, imponendosi con una forza rivoluzionaria e ridefinendo il perimetro nell’ambito del quale il personale era chiamato ad operare.

In questa rinnovata visione, l’Ente, nell’ottica di migliorare la macchina amministrativa in chiave di competenze e non soltanto di conoscenze, intende puntare ancora di più sulle

risorse umane non solo attraverso l'avvio di nuove procedure selettive finalizzate a consentire l'ingresso di qualificate generazioni di lavoratori e lavoratrici ma altresì investendo sul personale già in forza, valorizzandolo anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale al fine di raggiungere appieno i tanto attesi traguardi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR approvato in Consiglio dei Ministri il 24.04.2021 e poi adottato con decisione della Commissione Europea n. 10160/21 il 13.07.2021: "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini ed imprese")**.

Nello specifico, si richiama il **sub-investimento 2.3.1 previsto dal PNRR**, che promuove iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa, attraverso corsi on line aperti e di massa (Massive Open On Line Courses -MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices ed il supporto alla progettazione ed implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

La leva per attuare un solido processo di innovazione della pubblica Amministrazione è pertanto individuata dal PNRR nella "formazione" che vede come protagonisti tanto i dipendenti quanto le stesse amministrazioni.

Il processo di programmazione e pianificazione delle attività formative andrà, comunque, integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance nel relativo ciclo di gestione sulla scia delle prescrizioni tracciate nella più recente **direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023**.

Non appare superfluo, poi, ricordare come la stessa norma introduttiva del PIAO (**art. 6 d.l. 80 del 9 giugno 2021**) dedica particolare attenzione alla formazione, individuando quali priorità quelle finalizzate *"al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale"*(art. 6, comma2, lett. b).

A definire più dettagliatamente le priorità della formazione delineate nel PNRR è, poi, intervenuto il **Piano Strategico per la Valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la P.A.. "Persone qualificate per qualificare il Paese"**, adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il **10 gennaio 2022**.

Il Piano mira a far conseguire a tutte le figure professionali delle amministrazioni le competenze tecniche, organizzative e manageriali indispensabili per la realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Nella cornice normativa come sopra delineata si collocano, da ultimo, le rinnovate indicazioni metodologiche ed operative fornite in seno alla **Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione** avente ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

La rivisitazione delle politiche di formazione del personale pubblico viene prospettata nella sopracitata direttiva come percorso obbligato attesa la nuova stagione di reclutamenti ed i tanto auspicati traguardi che il PNRR si prefigge di raggiungere con conseguente necessità di adeguare le competenze di ciascun dipendente alle innovazioni culturali e tecnologiche

che si sono imposte in modo dirimente all'interno della pubblica amministrazione nell'ottica di un suo svecchiamento.

Ulteriori indicazioni metodologiche si ricavano, ancora, dalla rinnovata formulazione dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito dalla legge 113/2021) come modificato dall'art. 1, comma 14 sexies, del D.L. 22 aprile 2023 n. 44 recante "*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*", convertito dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.

Nello specifico, il nuovo **comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80** prevede che nell'ambito della sezione del P.I.A.O. relativa alla formazione del personale le amministrazioni devono indicare, quali elementi necessari, gli obiettivi della formazione e le risorse finanziarie necessarie nei limiti di quelle a tale scopo disponibili (prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione Europea), nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

La disposizione aggiunge inoltre che le amministrazioni sono tenute a realizzare le attività di formazione con risorse interne, individuando al proprio interno i dirigenti e i funzionari aventi competenze e conoscenze idonee e destinando specifici percorsi formativi per creare figure di docente e di tutor.

I superiori interventi normativi, come in premessa anticipato, hanno reso indispensabile rivisitare il piano formativo per l'anno 2024-2026, aggiornandolo nei termini di seguito illustrati.

### 6.3 Principi della formazione

Il servizio formazione e, quindi, il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** le risorse umane costituiscono un asset di punta del sistema pubblico atteso che la crescita delle loro professionalità rappresenta una leva strategica per attuare un solido processo di innovazione dell'organizzazione amministrativa;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede delle verifiche costanti del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modalità adeguate per canalizzare segnalazioni e suggerimenti;
- **efficacia:** il processo di formazione è oggetto di monitoraggio al fine di verificare le competenze in uscita nonché i risultati in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- **efficienza:** il servizio deve essere erogato sulla base di una ponderazione tra qualità e costi della formazione.

### 6.4 Gli attori della formazione

Gli attori della formazione sono:

- **il Segretario Generale** che, in quanto vertice dell'Amministrazione, autorizza la partecipazione dei dipendenti ai corsi segnalati dai Dirigenti/Responsabili delle varie Aree/Uffici/Servizi, proponendo, altresì, lo svolgimento di ulteriori iniziative didattiche per il personale alle sue dirette dipendenze in relazione alle esigenze formative riscontrate.

- **Dirigenti/Responsabili apicali dell'Amministrazione:** la strategia di sviluppo del capitale umano è affidata, in primo luogo, ai Dirigenti in quanto responsabili della gestione delle risorse umane loro assegnate. Più in particolare, tali figure strategiche risultano coinvolte a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, programmazione e proposta della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.

- **Servizio Affari Generali e Risorse Umane:** è l'unità organizzativa preposta alla formazione del personale. Si occupa dell'individuazione dei fabbisogni formativi, della pianificazione annuale e pluriennale della formazione e della partecipazione del personale alle iniziative in programma. Il Responsabile del Servizio, individuato come quale Referente della Formazione, cura l'attività di monitoraggio al fine di accertare la regolare frequentazione da parte dei dipendenti dei corsi di carattere obbligatorio, misurando il relativo livello di apprendimento.

- **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** (art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012).

È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del Responsabile (art 1, comma 9, lett. b e c, legge n. 190/2012), in quanto soggetto preposto alla redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché alla vigilanza sulla sua osservanza, con particolare riguardo alle attività ed aree di rischio ed alle relative misure di contrasto ivi individuate.

L'R.P.C.T. è, a sua volta, tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi (appalti, contratti, gestione delle selezioni del personale, concessioni demaniali, lavoro portuale ed attività ispettive).

- **Dipendenti.** Sono sia destinatari che attori della formazione. Tutto il personale, anche quello neo assunto, risulta infatti coinvolto in un processo partecipativo che prevede: un primo confronto per definirne nel dettaglio le tematiche di interesse rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione di questionari di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'Amministrazione può avvalersi di docenti sia esterni che interni.

I soggetti interni eventualmente deputati alla realizzazione dei corsi di formazione sono individuati principalmente nei Dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative e nel Segretario Generale – o, comunque, nei dipendenti da loro selezionati - che mettono a

disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

## **6.5 Le rinnovate priorità di investimento in ambito formativo. Programma formativo per il triennio 2024-2026**

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni formativi, l'AdSP ha programmato un articolato percorso di formazione per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano, strutturato su più livelli, prevede, infatti, l'erogazione di interventi formativi trasversali cui si aggiungono quelli di carattere obbligatorio (in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro) nonché corsi a contenuto altamente specialistico.

Più in particolare l'Ente, alla luce del rinnovato panorama normativo stigmatizzato dai recenti interventi ministeriali sopra illustrati, ha ampliato il circuito formativo, estendendolo a settori trasversali che vedono coinvolto tutto il personale, riservando un'attenzione particolare a quelle definite come "**priorità di investimento in ambito formativo**", di seguito elencate:

- sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transazione digitale, amministrativa ed ecologica;
- strutturazione di percorsi di formazione iniziale per il personale neo assunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei".

La partecipazione al presente programma di formazione è prevista anche per le risorse che verranno assunte nel corso del triennio, nonché, eventualmente, per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Si illustrano di seguito i principali canali formativi adottati dall'Amministrazione nell'ottica del raggiungimento delle priorità sopra descritte:

### **A) Formazione erogata dalla SNA**

L'Amministrazione in data 30.03.2023 ha ultimato la procedura di accreditamento alla Scuola nazionale dell'Amministrazione che rappresenta il fulcro centrale del sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica vantando un team di docenti di comprovata esperienza e professionalità.

Il programma formativo a catalogo offerto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (in modalità e-learning o in aula) prevede, oltre ad eventi didattici a contenuto altamente specialistico, interventi destinati allo sviluppo delle competenze trasversali e, ancora, corsi su tematiche il cui apprendimento riveste carattere obbligatorio per tutto il personale.

Ciascun dipendente, previa autorizzazione del Segretario Generale, può pertanto accedere alle iniziative didattiche ritenute più pertinenti in base al settore in cui è chiamato ad operare.

## **B) Formazione erogata dalla Piattaforma Syllabus**

Al fine di dare attuazione agli obiettivi previsti dal PNRR in materia di formazione ed incrementare l'offerta formativa rivolta al personale, è stata ultimata, nel mese di novembre del 2023, la procedura di accreditamento di questa Amministrazione alla piattaforma Syllabus "Nuove Competenze per la Pubblica Amministrazione" messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli ambiti tematici oggetto dell'ampio catalogo formativo - strutturato in modalità e-learning, curato da fornitori d'eccellenza e ricco di contenuti costantemente aggiornati - sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa ed allo sviluppo delle cosiddette "soft skills".

Ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze. Giova, a riguardo, evidenziare come il progetto formativo consente ai dipendenti di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze: in base agli esiti di un test iniziale, infatti, la piattaforma propone i moduli formativi più adeguati a colmare i gap di conoscenza rilevati ed a migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Il nuovo modello di apprendimento, semplice e intuitivo, rappresenta, per il personale, un'importante occasione di investimento sul proprio percorso professionale e per l'Amministrazione un'opportunità di crescita del sistema di competenze organizzative, volta a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini ed alle nuove sfide (anche collegate all'attuazione del PNRR) che, a riguardo, è chiamata ad affrontare.

Atteso il carattere obbligatorio delle tematiche affrontate, oggetto della direttiva più volte richiamata del 23.03.2023, è prevista un'attività di monitoraggio sulla regolare frequentazione dei corsi da parte dei dipendenti, affidata alla Referente della Formazione coadiuvata dai componenti della struttura di supporto designati quali amministratori della piattaforma.

## **C) Formazione erogata dalla piattaforma di e-learning "Security Awareness" messa a disposizione dalla società Fastweb**

Al fine di sensibilizzare il personale sulla consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo di strumenti informatici, l'Amministrazione ha poi organizzato un corso di formazione altamente specialistico in materia di Cyber Security Awareness (consapevolezza nell'ambito della Cyber Security).

Il percorso formativo, erogato attraverso la piattaforma di e-learning "Security Awareness" messa a disposizione dalla società Fastweb, è organizzato in 12 sessioni indipendenti, che affrontano specifici argomenti, e propone contenuti costantemente aggiornati rispetto a tutte le novità in ambito di Cyber Security, erogati automaticamente in funzione del livello di apprendimento raggiunto da ciascuno.

La formazione prevede, infatti, delle verifiche costanti al fine di consentire ai dipendenti di affrontare gradualmente e con una preparazione adeguata temi anche complessi.

Il percorso formativo, avviato dalla fine del mese di novembre 2023, innalzando il livello di consapevolezza dei dipendenti rispetto alle possibili minacce informatiche, contribuisce inevitabilmente a ridurre l'esposizione dell'intera organizzazione al rischio di diventare vittima di attacchi Cyber.

Anche in questo caso la regolare fruizione da parte di tutto il personale delle sessioni formative sarà oggetto di monitoraggio da parte dei competenti Servizi dell'Ente individuati quali "Supervisor dell'Organizzazione" e, pertanto, abilitati ad estrapolare, attraverso una funzione interna alla piattaforma, la reportistica relativa a ciascun dipendente comprovante il completamento delle anzidette sessioni e l'avvenuto superamento dei relativi test.

#### **D) Formazione erogata da Fondimpresa**

Sempre nel corso dell'anno 2023, l'Amministrazione ha aderito al fondo Interprofessionale Fondimpresa (istituito ai sensi della art 118 della legge n. 388/2000 e riconosciuto, con decreto del 28/11/2002, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali che su di esso esercita la vigilanza ed il monitoraggio tramite l'ANPAL) - costituito dalle associazioni Confindustria, CGIL, CISL e UIL e volto a finanziare, attraverso le risorse allo stesso trasferite dall'INPS, la realizzazione di attività formative adeguate ai fabbisogni dei lavoratori occupati ed al contesto di mercato delle aziende.

In collaborazione con il predetto fondo, è stato elaborato per il biennio 2024/2025 un piano formativo rivolto a tutti gli uffici dell'Ente, avente ad oggetto un pacchetto di 250 ore, da erogare al personale dipendente senza alcun costo per l'Amministrazione.

Tale proposta, condivisa con le organizzazioni sindacali in data 09.11.2023, approvata e trasmessa a Fondimpresa in data 16.11.2023 è stata sviluppata sulla base del progetto "SMART PORTS", di cui questa AdSP è promotrice, e avrà ad oggetto le seguenti materie:

- Competenze Green per la Gestione della Green Transition nel Sistema Portuale e lo Sviluppo del Capitale Umano;
- Green Project Management: Strategie e Operatività nel Progetto SMART PORTS;
- Sistemi di Gestione Integrata per le Infrastrutture SMART PORTS e Contabilità Verde;
- Gestione Avanzata e Remota delle Operazioni di Sicurezza: Control Room e Videosorveglianza per SMART PORTS;
- Resilienza IT e Disaster Recovery Sostenibile per Infrastrutture SMART PORTS;

- Integrazione di Wayfinding e Digital Signage nelle Infrastrutture SMART PORTS;
- Gestione Avanzata della Mobilità Integrata in Ambito Portuale;
- Gestione Sostenibile dell'Energia nel Sistema Portuale: Fotovoltaico e ISO 50001;
- Appalti Pubblici Verdi: Integrazione di GPP e CAM nel Settore Portuale;
- La comunicazione sostenibile nella Green Economy dei Sistemi Portuali;
- ESG Manager: Leadership Sostenibile nel Contesto Portuale;
- Technical English for Green & Smart Ports: Specialized Linguistic Competencies for Sustainable Port Systems.

## **E) Formazione continua. Principali aree tematiche**

Tutto quanto sopra, che costituisce certamente un piano formativo di particolare ampiezza, si somma agli eventuali ulteriori corsi formativi privati specialistici, che di volta in volta potranno essere autorizzati sulla base delle concrete esigenze lavorative che si dovessero presentare.

Nel corso dell'anno saranno, infatti, possibili, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento ed approfondimento mirati a recepire eventuali innovazioni normative e, comunque, a far conseguire livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **6.6 Principali aree tematiche oggetto di azioni formative**

Nell'ottica di una più efficace pianificazione dell'iter formativo, il ciclo di gestione della formazione del personale, sia neo assunto che in servizio, prevede percorsi differenziati per target di riferimento, individuati a partire dalla effettiva rilevazione dei gap di competenze comuni a tutti i dipendenti e di quelle specifiche connesse oltre che a finalità strategiche dell'amministrazione ad obiettivi di performance relativi a particolari figure professionali.

Gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale risultano suddivisi per macro aree tematiche, per target di soggetti beneficiari oltre che in relazione alle metodologie utilizzate. L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche, nell'ambito delle quali saranno organizzati i singoli interventi formativi:

#### **1. AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA**

Nell'ambito di tale area saranno organizzati corsi aventi ad oggetto:

- la redazione di atti amministrativi;
- l'evoluzione normativa e giurisprudenziale del "Codice dei contratti pubblici";
- Privacy e Regolamento Europeo;
- Procedimenti amministrativi e normativa sulla semplificazione;
- Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico,

- Accordi tra AdSP e concessionari per lo sviluppo delle infrastrutture portuali; gestione del demanio marittimo.

## **2. AREA FINANZIARIA E CONTABILE**

All'interno di tale area saranno organizzati corsi in materia di:

- Contabilità e bilancio delle AdSP;
- fatturazione, scarti, rifiuti, split, note di credito, bollo;
- PagoPA nella gestione delle entrate dell'Ente;
- il piano dei conti;
- IVA nelle varie tipologie di attività svolte dall'Ente;
- aggiornamento gestione cassa economale;
- l'inventariazione dei beni nella P.A. e la riconciliazione contabile.

## **3. AREA INFORMATICA E DIGITALE**

All'interno di tale area saranno organizzati corsi in materia di:

- transizione alla modalità digitale nella PA;
- piano triennale per l'informatica nella P.A: focus sulle competenze tecnologiche;
- Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- La sicurezza Informatica;
- strategia europea in materia ed armonizzazione normativa.

## **4. AREA OPERATIVA E SECURITY**

All'interno di tale area è saranno organizzati corsi in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- security portuale;
- rimozione delle unità navali non operative e dei relitti ubicati nei Porti di questa AdSP;
- gestione degli impianti portuali di raccolta;
- aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

## **5. AREA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Redazione e Gestione del Bando di concorso alla luce della più recente evoluzione legislativa in materia. Portale IN PA;
- Incentivi alle funzioni tecniche;
- novità normative sul Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);

- le soft skills per la gestione del lavoro agile;
- corsi di alfa formazione sul procedimento amministrativo;
- corsi in materia di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance alla luce delle ultime indicazioni ministeriali;
- la gestione dei tirocinanti: orario, assenze, indennità, tutele di sicurezza ed assicurative;
- progressioni di carriera;
- novità normative sul PIAO (Piano Integrato di attività e di Organizzazione);
- progettazione e gestione della formazione;
- nuovi scaglioni aliquote IRPEF 2024;
- pensionamenti alla luce della più recente normativa in materia.

## **6. AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- anticorruzione e trasparenza nella P.A.: novità normative ed evoluzione giurisprudenziale;
- anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici dopo il d.lgs 36/2023;
- diritto di accesso agli atti;
- etica pubblica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- gestione privacy;
- piani nazionali anticorruzione, aggiornamenti;
- tecniche evolutive di mappatura dell'organizzazione e dei relativi processi;
- valutazione e trattamento del rischio, misure anticorruzione;
- gestione e monitoraggio dei processi;
- whistleblowing;
- protocolli di legalità.

## **7. AREA PROJECT FINANCING**

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Partenariato pubblico privato (concessioni e project financing) e appalti di servizi dopo il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs 36/2023;
- nuove politiche europee e relativi programmi di finanziamento.

## **8. AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Social Media specificità e tecniche di comunicazione;

- Comunicazione pubblica digitale;
- Cerimoniale e protocollo nazionale ed internazionale;
- Marketing strategico nell'era digitale/ Web marketing

## **8. AREA TECNICA**

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Programmazione opere pubbliche;
- Pianificazione urbanistica portuale;
- Dragaggi e Gestione dei Sedimenti;
- Energie alternative e risparmio energetico;
- Collaudo Tecnico Amministrativo in corso d'opera;
- Il Collaudo statico in corso d'opera;
- Accettazione e qualifica dei materiali da costruzione;
- Opere di difesa costiera;
- Nuovi sistemi di rendicontazione.

Per ogni corso previsto sarà, poi, sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Come in premessa accennato, specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (*cf.* paragrafo 6.4) e dal Responsabile del Servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Sicurezza sul lavoro;

Anticorruzione e trasparenza;

codice di comportamento;

GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;

CAD – codice dell'amministrazione digitale;

In tali ambiti, il Servizio AA. GG e Risorse Umane di questa Autorità assicurerà a tutto il personale, con cadenza annuale, una formazione di carattere generale, mentre un livello più approfondito e specifico sarà previsto per i Dirigenti/Responsabili delle varie Aree/Uffici/Servizi, per i Rup e per i referenti dei vari uffici.

L'AdSP, nella persona del referente della Formazione, provvederà ad assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e quelle specialistiche realizzate presso le singole aree.

Il presente Piano sarà aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## **6.6 Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative del presente Piano saranno programmate e realizzate facendo ricorso a differenti modalità di erogazione:

### **1. Formazione in aula**

Interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

### **2. Formazione a distanza**

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

Sarà comunque privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'offerta formativa viene erogata con modalità idonee a garantire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative didattiche, previa adeguata informazione in ordine ai corsi programmati.

La partecipazione ad ogni iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Inoltre, per ogni corso di formazione erogato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e, ove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

L'Amministrazione si propone di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

In ogni caso, tutti gli interventi formativi previsti per il triennio verranno realizzati nei limiti delle risorse annualmente disponibili, stanziati nell'apposito capitolo di spesa dedicato alla formazione.

## **6.7 Ciclo di gestione della formazione: obiettivi, risultati attesi ed indicatori di monitoraggio**

Il ciclo di gestione della formazione e la sua pianificazione strategica sono di competenza del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione nella persona della Referente della formazione, incaricata non soltanto della individuazione ed

abilitazione del personale da avviare all'iter formativo ma, altresì, della verifica dell'andamento della formazione e del monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi.

Il coordinamento della rinnovata pianificazione dell'attività formativa con gli obiettivi programmatici e strategici di performance e la sua integrazione nel relativo ciclo di gestione impone poi di mettere a fuoco gli **obiettivi ed i risultati attesi** sotto il profilo qualitativo, quantitativo oltre che temporale.

Più in particolare, gli **obiettivi formativi di carattere generale** - come individuati nel PNRR ed ulteriormente ribaditi dai successivi interventi normativi – che vedono quali destinatari tutti i dipendenti dell'amministrazione, appaiono strumentali alla realizzazione della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

Sotto tale profilo, l'adesione dell'Ente al portale Syllabus messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica si rivela un valido strumento per concretizzare nell'AdSP il paradigma della transizione digitale, consentendo l'acquisizione e lo sviluppo di un set di competenze digitali minimi comuni a tutto il personale. Tale piattaforma, infatti, consentirà ai dipendenti:

- di appurare, anche attraverso un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenze e competenze per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza delle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

In linea a quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale da ultimo emanata in materia di formazione lo sviluppo delle competenze digitali mira a far acquisire *“un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel catalogo offerto Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio): tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato”*.

Per quanto riguarda i valori attesi di risultato della formazione a livello temporale, l'obiettivo formativo dovrà essere conseguito entro le scadenze prospettate dalla direttiva nei termini di seguito riportati:

- completamento attività di assesment ed avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma;
- completamento attività di assesment e conseguimento obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento attività di assesment e conseguimento obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi formativi relativi alla transizione ecologica, amministrativa e relativa ad altri ambiti tematici strategici si attende l'emanazione di ulteriori atti di indirizzo contenenti analoghe modalità e termini di adesione.

Gli **obiettivi formativi specifici** correlati, invece, a finalità strategiche connesse alla missione di questa Amministrazione nonché a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure professionali, sono diretti a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, considerati i continui aggiornamenti normativi e le innumerevoli innovazioni tecnologiche ed organizzative dei contesti di lavoro, anche sotto il profilo delle modalità di erogazione di servizi a cittadini ed imprese.

Aderendo a tutti i canali formativi come sopra descritti l'Ente si propone, di investire su una gestione per competenze diretta a rispondere in modo sempre più efficace alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo, incentivando la motivazione dei dipendenti e valorizzandone efficacemente l'apporto.

Il **sistema di indicatori** utilizzati da questa Amministrazione quale parametro di misurazione dei risultati formativi conseguiti da ciascun dipendente è il seguente:

- indicatori di output tra i quali: numero di dipendenti iscritti ai corsi; che hanno portato a compimento l'iter formativo; ore di formazione annue fruite per unità di personale, in presenza ed a distanza;
- indicatori di outcome/impatto tra i quali: gap tra livello di conoscenze/competenze in entrata e quello in uscita; sviluppo competenze individuali e/o di gruppo.

Va infine evidenziato come il Dipartimento della Funzione Pubblica promuove annualmente un monitoraggio dei risultati formativi conseguiti dalle amministrazioni pubbliche anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva.

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

Il monitoraggio della "Performance" di questa AdSP viene effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Per una completa descrizione degli strumenti e delle modalità del monitoraggio, nonché dei soggetti responsabili dello stesso, si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, approvato con delibera n. 16 dal Comitato di Gestione del 20/01/2022, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, di cui si riporta il link di collegamento:

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html>

Il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo quanto illustrato in precedenza al paragrafo 7 della relativa sezione.

Per la sezione organizzazione e capitale umano, l’OIV effettuerà un monitoraggio su base triennale della coerenza con gli obiettivi di performance.

Per il monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO, si prevede, secondo le indicazioni del PNA 2022, la costituzione di una cabina di regia/gruppo di lavoro composto dai responsabili dei servizi/Uffici coinvolti e dal RPCT, che valuterà la possibilità di allineamento delle mappature dei processi, il monitoraggio e la predisposizione del PIAO

IL PRESIDENTE  
(Dott. Pasqualino Monti)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Luca Lupi)

Allegati:

- 1 Modello scheda assegnazione obiettivi;
- 2 Mappatura dei processi dell’AdSP;
- 3 Elenco obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013;
- 4 Modello accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;
- 5 Modello accordo individuale per la prestazione in smart-working.