



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

**2022/2024**

**Aggiornamento 2023**

Approvato con Decreto del Presidente n. 27 del 30/03/2023

## Sommario

INTRODUZIONE - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	3
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE	15
2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	49
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	55
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	81

## Allegati

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

- Allegato n.1: Schede assegnazione obiettivi ai Dirigenti per l'anno 2023;
- Allegato n.2: Mappatura dei processi aggiornate;
- Allegato n.3: Elenco degli obblighi di pubblicazione 2023.

## INTRODUZIONE - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale. L'aggiornamento deve intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno e deve essere accompagnato dalla successiva pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nonché trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

La finalità di questo nuovo strumento è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso oltre alle modalità di monitoraggio della soddisfazione degli utenti e dei procedimenti attivati; un unico strumento programmatico d'integrazione tra i Piani sino ad ora esistenti. L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale in continuità con il proprio percorso di programmazione integrata di obiettivi e risorse ha predisposto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) seguendo lo schema previsto dalle normative vigenti che contiene le seguenti sezioni:

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale

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

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

Codice Fiscale/p.IVA: 93083840897

Codice ATECO: 941100

CCNL applicati:

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

Recapiti istituzionali:

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

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

#### *Premessa*

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

Il valore pubblico di un Ente può essere valutato utilizzando diversi metodi, tra cui:

1. Analisi finanziaria: che include la valutazione delle finanze dell'ente, della sua redditività e della sua situazione finanziaria;
2. Analisi di mercato: che include la comparazione con altre organizzazioni simili e la valutazione delle opportunità di mercato per l'ente;
3. Analisi delle risorse umane: che include la valutazione delle competenze e delle capacità del personale dell'ente;
4. Analisi delle prestazioni: che include la valutazione delle prestazioni dell'ente rispetto ai suoi obiettivi e alle aspettative dei suoi stakeholder.

In generale, la valutazione del valore pubblico di un Ente richiede un'analisi approfondita delle sue attività, della sua struttura e dei suoi risultati per determinare il suo contributo alla società e alla comunità.

Il valore pubblico di un'Autorità di Sistema Portuale (AdSP) consiste nel suo contributo allo sviluppo economico, sociale e territoriale della regione in cui essa opera. Questo può essere realizzato attraverso la promozione della competitività del porto, la gestione efficiente delle infrastrutture portuali, la tutela dell'ambiente e delle comunità locali, la creazione di opportunità di lavoro e la promozione di attività turistiche e culturali.

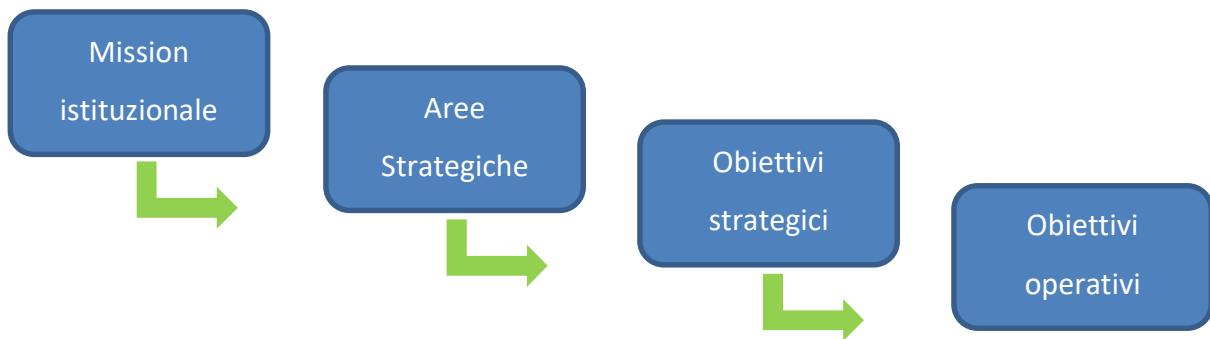
Esso può essere generato attraverso diverse attività, tra cui:

1. Sviluppo economico: l'AdSP può promuovere la competitività del porto e l'attività economica nella regione, creando opportunità di lavoro e supportando la crescita delle imprese;
2. Tutela ambientale: l'AdSP ha il compito di preservare e proteggere l'ambiente marittimo, promuovendo pratiche sostenibili e investimenti in tecnologie a basso impatto ambientale;
3. Sviluppo territoriale: l'AdSP può sviluppare progetti che valorizzino il patrimonio culturale e turistico della regione, creando opportunità per le comunità locali;
4. Trasparenza e partecipazione: l'AdSP deve essere trasparente nella gestione delle sue attività e promuovere la partecipazione della società nella definizione delle politiche e nella gestione dei servizi portuali.

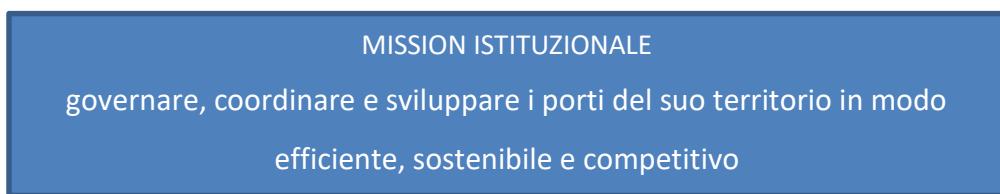
In sintesi, il valore pubblico di un'AdSP dipende dalla sua capacità di soddisfare le esigenze e gli interessi della società in cui opera, oltre a garantire la sicurezza, l'efficienza e la sostenibilità del sistema portuale.

Per comprendere come l'Amministrazione crea valore pubblico è inoltre importante soffermarsi, in primo luogo, sui concetti di **Mission istituzionale, Aree strategiche, Obiettivi Strategici e Obiettivi operativi**, e sul legame che esiste tra di loro:

- **Mission istituzionale:** nello svolgimento della propria attività istituzionale l'AdSP deve adeguarsi agli obiettivi del piano generale dei trasporti e della logistica, dettando principi in ordine all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti (art. 1 L. 84/94); deve programmare, coordinare, indirizzare, promuovere e controllare le attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, ivi comprese le operazioni portuali deve promuovere e sviluppare l'intermodalità, la logistica e le reti trasportistiche (art. 6 L. 84/94);
- **Aree Strategiche:** linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. La linea strategica può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche. La definizione delle linee strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle linee strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione;
- **Obiettivi Strategici:** descrizione di un traguardo (con un orizzonte temporale triennale) che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie linee strategiche, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione;
- **Obiettivi Operativi:** dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc.) con un orizzonte temporale annuale. La pianificazione strategica dell'AdSPMSOr è strettamente legata al contesto economico, politico e sociale in cui opera e da cui è possibile individuare le opportunità crescita e di miglioramento anche dal punto di vista della performance nonché della linea strategica fissata dai vertici dell'Ente nel POT.



Sulla base della mission istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l'AdSPMSOr ha individuato le aree strategiche e gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale per generare Valore Pubblico.



La successiva definizione degli obiettivi operativi, riportati nella “sottosezione di programmazione – Performance” ha lo scopo di tradurre l’identità (mandato e missione) dell’Ente in obiettivi e azioni dirette al conseguimento delle finalità istituzionali.

L’AdSPMSOr, tipicamente, esplicita le proprie strategie negli strumenti di pianificazione strategica quali:

- Piano Operativo Triennale;
- Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS);
- Bilancio di sostenibilità.

Il PIAO 2023-2025 è stato quindi predisposto tenendo conto dei contenuti/degli obiettivi/delle strategie definite nei seguenti documenti di programmazione:

1. [Piano Operativo Triennale 2023-2025](#);
2. [Documento di programmazione strategica di sistema \(DPSS\)](#), approvato con Decreto del MIMS n. 53 del 11.03.2022.

Nella tabella sottostante vengono rappresentati gli obiettivi strategici individuati per l’anno 2023, attraverso il quale l’Amministrazione creerà Valore Pubblico, con i relativi indicatori, target e responsabili:

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
+ trasparenza, + benessere sociale	Incrementare l'utilizzo degli strumenti e delle misure in tema di anticorruzione e trasparenza	<p>Predisposizione di un piano di controllo degli appalti e in particolar modo quelli inerenti alle opere da realizzare con i fondi del PNNR, secondo le raccomandazioni ANAC nel PNA 2022</p>	<p>Segretario Generale e Dirigente Direzione trasparenza e anticorruzione e performance, formazione e quality management</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori logistici</li> <li>• Imprese Industriali</li> <li>• Istituzioni Pubbliche</li> <li>• Operatori Portuali</li> </ul>

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
+ sviluppo economico - impatto ambientale + benessere sociale	Definizione di un <b>nuovo layout</b> <b>dei Porti</b> attraverso la riorganizzazione degli spazi da utilizzare come <b>Masterplan</b> del redigendo <b>Piano Regolatore Sistema Portuale</b>	<p>1. Redazione del PRSP di Augusta e Catania, completo degli allegati previsti dalla legge e dalle LL.GG. ai fini del successivo avvio dell'iter ai sensi dell'art. 5 della Legge 84/94;</p> <p>2. avvio dell'iter istruttorio previsto dell'art. 5 della Legge 84/94</p>	<p>Segretario Generale e Dirigente Direzione grandi infrastrutture e pianificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini</li> <li>• Concessionari</li> <li>• Operatori logistici</li> <li>• Imprese industriali</li> <li>• Istituzioni pubbliche</li> <li>• Operatori portuali</li> </ul>	
		<p>Accordo quadro per rilievi batimetrici e topografici dei tre porti dell'AdSP</p>	<p>Dirigente Direzione tecnica, manutenzioni, servizi ambiente ed energia</p>	<p>Dirigente Direzione tecnica, manutenzioni, servizi ambiente ed energia</p>
		<p>Avvio del maggior numero di procedimenti relativi alle manutenzioni ricomprese nell'elenco annuale del PTOP 2023-2025 (Scheda E)</p>		<p>Dirigente Uffici della Security PSO/PFSO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Concessionari</li> </ul>
		<p>- impatto ambientale</p>		

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
+ accessibilità	Rafforzare le attività di <b>vigilanza</b> e controllo in Porto	<p>PFSA degli impianti pubblici del Porto di Catania</p> <p>Riduzione della superficie dell'impianto portuale del Porto Commerciale di Augusta</p> <p>Ispezioni durante l'esecuzione delle operazioni portuali</p>	<p>Dirigente Direzione circoscrizione territoriale e portualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Concessionari</li> </ul>
+ sviluppo economico - impatto ambientale + accessibilità + trasparenza		<p>Mantenimento dello stato di Port Core del Porto di Augusta</p> <p>1. predisposizione della documentazione necessaria alla redazione dei dossier da richiedere agli uffici e verifica dell'avvenuto ricevimento</p> <p>2. predisposizione dei dossier da inviare al Consiglio Europeo</p>	<p>Dirigente Direzione aa.gg. e personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori logistici</li> <li>• Imprese industriali</li> <li>• Istituzioni pubbliche</li> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Concessionari</li> </ul>

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
		<p>Miglioramento della produttività degli Uffici attraverso l'avanzamento delle attività svolte dai dipendenti sui procedimenti a loro assegnati</p> <p><b>Completamento delle infrastrutture di maggior rilievo</b> programmate e riorganizzazione delle aree portuali disponibili nella prospettiva di migliorarne la potenzialità</p>	<p>Dirigente Direzione grandi infrastrutture e pianificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori logistici</li> <li>• Imprese industriali</li> <li>• Istituzioni pubbliche</li> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Concessionari</li> </ul>
+ sviluppo economico - impatto ambientale + accessibilità		<p>Costituzione materiale dell'Ufficio decentrato amministrativo del Porto di Pozzallo;</p> <p>Gestione demanio Porto di Pozzallo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Inserimento di tutti i dati nella piattaforma SID e nel software gestionale in uso all'amministrazione</li> <li>2.Predisposizione degli atti finalizzati al rinnovo delle concessioni</li> </ol>	<p>Dirigente Direzione aa.gg. e personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori logistici</li> <li>• Imprese industriali</li> <li>• Istituzioni pubbliche</li> <li>• Operatori portuali</li> <li>• Concessionari</li> </ul>

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
	+ sviluppo economico - impatto ambientale	3. Totale digitalizzazione tramite il SUA delle concessioni demaniali, autorizzazione e procedimenti vari correlato al rilascio della stessa	Dirigente Direzione tecnica, manutenzioni, servizi ambiente ed energia	• Operatori portuali
	Implementazione delle <b>misure di miglioramento in materia ambientale</b> (gestione rifiuti) e di efficienza energetica	Realizzazione delle pensiline fotovoltaiche nei porti di Augusta e Catania	Segretario Generale, Direzione grandi infrastrutture e pianificazione Dirigente Direzione Gare e Contratti, Dirigente	• Dipendenti
	+ accessibilità + trasparenza + sviluppo economico	<b>Semplificazione della gestione attraverso la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e la dematerializzazione degli atti.</b>	1. Affidamento a società specializzata della redazione di un Piano di Qualità ISO 9001:2015 relativo ai processi dell'Ente; 2. Redazione del Piano della formazione del personale per l'ottenimento della successiva certificazione;	Direzione trasparenza e anticorruzione e performance, formazione e quality management

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
		Customizzazione della piattaforma di gestione del ciclo della performance e formazione dei dipendenti sull'utilizzo	Dirigente Direzione trasparenza e anticorruzione e performance, formazione e quality management	• Dipendenti,
+ benessere + sviluppo economico + produttività + efficienza	<b>Armonizzazione delle risorse</b> , personali e strumentali, disponibili e assunzione di nuovo personale al fine di recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Implementazione del sistema Organizzativo dell'ufficio gare in ragione delle soglie, in modo da formare il personale quadro assegnato a gestire in autonomia, sul MEPA, CONSIP e E-Procurement gare di valore fino a 5 milioni di euro	Dirigente Direzione Gare e Contratti	• Operatori economici • Dipendenti • Enti
		Snellimento e accelerazione delle procedure di affidamento di appalti pubblici nei tempi più brevi consentiti dalla legge	Dirigente Direzione Gare e Contratti	• Operatori economici • Dipendenti
		Miglioramento gestione parco mezzi	Dirigente Direzione Operativa e della sicurezza	•

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE/OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
		<p>Aggiornamento del Regolamento delle attività economiche dei porti di giurisdizione dell'AdSP (incluso Pozzallo) ai sensi dell'art.68 del Codice della Navigazione e predisposizione del regolamento sui criteri per la definizione dei canoni demaniali ai sensi del DM 202 del 28.12.2022</p>	<p>Dirigente Direzione circoscrizione territoriale e portualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori portuali</li> </ul>	
+ produttività + sviluppo economico		<p>Acquisizione, regolamentazione e messa in esercizio del nuovo protocollo informatico, interoperabile con gli software in uso all'Ente</p> <p>Riconizzazione dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente e redazione delle relative schede</p> <p>Digitalizzazione firma del 100% reversali e mandati e creazione di un archivio digitale degli stessi</p>	<p>Dirigente Direzione contabile, finanziaria e di gestione documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti,</li> <li>• operatori economici</li> <li>• utenti</li> </ul>	

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - *PERFORMANCE*

In questa sottosezione vengono illustrati gli obiettivi generali e specifici che l’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (da qui in poi AdSPMSOr) vuole perseguire nell’annualità 2023 al fine di creare “Valore Pubblico” (descritto nel paragrafo precedente), inteso come incremento del benessere reale della collettività, in armonia con gli obiettivi strategici declinate nei documenti programmatici e strategici dell’Ente e già esposti nella sezione “Valore Pubblico”.

Nello specifico, gli obiettivi strategici (pluriennali) individuati all’interno di ciascun’area strategica sono stati declinati in obiettivi operativi (annuali) ed assegnati al personale dell’AdSPMSOr. Questi, unitamente agli indicatori, i relativi target, nonché i pesi ad essi attribuiti, vengono dettagliati nelle schede di assegnazione obiettivi.

La pianificazione operativa, ovvero gli obiettivi operativi annuali tengono conto anche del Programma Triennale delle Opere (PTOP) 2023-2025 e il Programma Biennale dei servizi e delle forniture 2023-2024.

Sulla base delle esperienze maturate (durante i cicli di performance 2018-2021) e delle nuove linee di indirizzo del neo insediato Presidente, con Decreto Presidenziale n. 113/22 del 23.12.2022 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance le cui disposizioni entrano in vigore a partire del ciclo della performance corrente.

Il suddetto Sistema prevede che la performance complessiva annuale dei dipendenti si basi fondamentalmente sulla valutazione di due componenti dell’attività lavorativa:

1. Area di risultato, collegata al grado di raggiungimento di obiettivi:

- a) **Generali** collegati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi assegnati dal MIT al Presidente;
- b) **Dirigenziali** collegati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per l’Area/le Aree di cui è responsabile;
- c) **Individuali** collegati alla particolare posizione organizzativa/ruolo ricoperto dal dipendente.

2. Area delle competenze e dei comportamenti, che contraddistinguono la vita lavorativa di ciascun valutato (di cui una parte legata alla valutazione che gli stakeholders esprimono sulla qualità dei servizi e delle attività svolte dall'AdSPMSOr).

Nella valutazione della performance complessiva (Pa) è attribuito un peso diverso alle succitate componenti della valutazione a seconda del livello di inquadramento e di responsabilità di ciascun valutato. Pertanto, più elevato è il livello di inquadramento maggiore sarà l'impatto che il valutato potrà avere sul raggiungimento dei risultati; più è basso, maggior peso sarà attribuito ai comportamenti lavorativi del singolo.

### **2.3.1 GLI OBIETTIVI DIRIGENZIALI E/O INDIVIDUALI PER L'ANNO 2023**

Il ciclo della performance 2023 è iniziato con l'assegnazione da parte del Presidente degli obiettivi operativi al Segretario Generale. Successivamente il Segretario Generale ha incontrato i Dirigenti al fine di assegnare loro gli obiettivi annuali, sulla base degli obiettivi strategici e delle indicazioni fornite dal Presidente, nonché le risorse umane e strumentali disponibili. A quest'ultima fase ha partecipato attivamente anche l'OIV.

L'assegnazione degli obiettivi è stata formalizzata attraverso la compilazione delle schede di assegnazione (Allegato n.1), nelle quali, per ciascun obiettivo, sono stati individuati: peso, indicatore, target e capitolo di bilancio di previsione in cui sono stanziate le eventuali risorse necessarie.

### **2.3.1 GLI OBIETTIVI GENERALI: GLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL MIT AI PRESIDENTI PER L'ANNO 2023**

Alla data di redazione del presente documento non è ancora pervenuta, da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la Direttiva sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2023 e pertanto non sono ancora stati assegnati gli obiettivi generali a tutti i dipendenti.

Così come previsto nel SMVP – anno 2023, non appena la suddetta Direttiva arriverà verranno assegnati a tutto il personale dipendente in maniera proporzionale al livello di inquadramento, secondo la logica per cui, più è alto il livello di inquadramento maggiore sarà il contributo nel perseguitamento delle strategie dell'Ente.

## 2.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

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

Per integrare il valore pubblico e la trasparenza nell'Autorità di Sistema Portuale (AdSP), è necessario seguire alcune linee guida:

1. **Partecipazione:** coinvolgere la società nella definizione delle politiche e nella gestione dei servizi portuali, incoraggiare la trasparenza e la responsabilità;
2. **Trasparenza nella gestione:** garantire la trasparenza nella gestione delle attività dell'AdSP, pubblicando regolarmente i dati finanziari e i rapporti sulla performance;
3. **Definizione di obiettivi chiari:** definire obiettivi chiari e misurabili per l'AdSP, che siano in linea con gli interessi e le esigenze della società;
4. **Valutazione della performance:** effettuare regolari valutazioni della performance dell'AdSP, per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti e se ci sono opportunità di miglioramento;
5. **Comunicazione:** comunicare efficacemente con la società sui progetti e le iniziative dell'AdSP, garantendo che l'informazione sia accessibile e comprensibile;
6. **Responsabilità:** garantire che l'AdSP sia responsabile delle sue azioni e che sia in grado di rendere conto delle sue decisioni e delle sue prestazioni.

Ecco alcuni esempi di integrazione tra il valore pubblico e la trasparenza nell'Autorità di Sistema Portuale (AdSP):

1. Consultazione pubblica: organizzare regolari consultazioni pubbliche per coinvolgere la società nella definizione delle politiche e nella gestione dei servizi portuali;
2. Pubblicazione di informazioni: pubblicare regolarmente informazioni sulla performance finanziaria e sui progetti dell'AdSP, garantendo la trasparenza nella gestione delle attività;
3. Collaborazione con le comunità locali: collaborare con le comunità locali per sviluppare progetti che valorizzino il patrimonio culturale e turistico della regione, creando opportunità per le comunità locali;
4. Investimenti sostenibili: investire in tecnologie a basso impatto ambientale e in pratiche sostenibili per preservare e proteggere l'ambiente marittimo.
5. Security port: applicare le procedure e le misure di security al fine di prevenire atti illeciti intenzionali all'interno delle aree portuali.
6. Trasparenza nella governance: adottare pratiche di governance trasparenti, garantendo la responsabilità e la trasparenza nella gestione delle attività dell'ASP.

Questi sono solo alcuni esempi di come il valore pubblico e la trasparenza possono essere integrati nell'AdSP. L'importante è che l'AdSP adotti un approccio trasparente e partecipativo nella gestione del sistema portuale, per garantire che sia effettivamente in linea con gli interessi e le esigenze della società.

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

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell’Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia “generali”, previste dalla legge 190/2012, che “specifiche” per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

#### 2.4.3 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

L’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato affidato, con Decreto Commissoriale n. 05/20 del 13.01.2020, al Dott. Fausto Polonio, funzionario

Quadro dell’Ente, con pluriennale esperienza in materia di anticorruzione. La scelta di assegnare l’incarico a una figura non dirigenziale è motivata dal fatto che tutt’oggi sono in servizio solo 3 degli 8 Dirigenti previsti in pianta organica ed entrambi sono impegnati in attività di gestione e amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019). Al fine di dare adeguato supporto alle attività del RPCT è stato previsto, già nella pianta organica approvata nel 2018, un ufficio dedicato alle attività in materia di anticorruzione (denominato “Trasparenza, Accesso Civico, Anticorruzione, Trattamento dati sensibili”), incardinato all’interno di un’area (denominata “Comunicazione, Anticorruzione, Trasparenza e trattamento dei dati sensibili”) deputata anche alla gestione del ciclo della performance ed alla formazione. A seguito dell’introduzione della nuova Organizzazione della Segreteria Tecnico Operativa (approvato con Decreto del presidente n. 17 del 28/02/2023) la suddetta Area è stata trasformata nella “Direzione trasparenza e anticorruzione, performance, formazione e quality management system” e l’Ufficio in “Ufficio Legalità Trasparenza e Anticorruzione e Performance”.

Ad Oggi, delle ulteriori n. 5 figure previste, oltre al RPCT, vi è solo un’altra figura in servizio, di II livello, che svolge le funzioni di assistente RPCT.

Le attività principali assegnate al RPCT sono:

- predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell’amministrazione nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- programmare le attività necessarie a garantire l’attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione, impostata come atto fondamentale, con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi;
- in materia di whistleblowing oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”;

- gestire le istanze di accesso civico “semplice” e nell’accesso civico generalizzato, ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta.

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

Al fine di dare effettiva applicazione alle misure di prevenzione della corruzione sono stati nominati, all’interno di ciascuna Direzione, i referenti della prevenzione della corruzione i quali, considerata la carenza di personale, sono stati individuati nella figura dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici, con il compito di:

- *collaborare nella mappatura dei processi* dell’area di appartenenza, individuando i rischi di corruzione e proponendo le misure di prevenzione;
- *monitorare sull’applicazione delle misure* di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- *creare un sistema di monitoraggio* per la propria area di competenza;

Ai Dirigenti e Responsabili d’Ufficio è attribuito il compito di garantire un efficace meccanismo di comunicazione/informazione nei confronti del RPCT, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione. Ai di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro la fine del mese di gennaio i singoli responsabili delle Direzioni trasmettono al RPCT le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I Dirigenti provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Inoltre, al fine di una maggiore efficacia e tempestività dell’azione organizzativa ai fini della misura di trasparenza sono stati individuati e nominati, nell’ambito della Struttura Tecnica Operativa, due sub-Responsabili e due collaboratori sia per la sede di Augusta e che per l’ufficio di Catania, per la specifica materia dell’accesso civico, alle quali è stato attribuito il compito di eseguire le attività propedeutiche alle richieste di accesso civico generalizzato e documentale. A tale attività segue la compilazione e pubblicazione annuale, in Amministrazione Trasparente, del Registro degli Accessi agli Atti.

Nell'annualità 2023, sarebbe opportuno, al fine di definire anche sinergie con la prevenzione della corruzione, provvedere alla nomina del Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette cd. Responsabile "Antiriciclaggio".

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

- Il Dirigente ad interim dell'Area il Segretario Generale;
- il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) dirigente della Direzione Gare e Contratti;
- il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) Responsabile Ufficio Trasparenza;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato, a seguito di procedura selettiva pubblica;
- gli Organi di questa Autorità di Sistema Portuale quali il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'Ufficio procedimenti disciplinari;
- i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità;
- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nella persona del dirigente della Direzione Gare e Contratti;
- gli Stakeholders.

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

Come confermato nel PNA 2019 l'Organo di Indirizzo Politico deve svolgere un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale favorevole e di supporto al RPCT. Oltre al compito di individuare il RPCT, la legge attribuisce a tale organo il compito importante di collaborare nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1 comma 8 L. 190/2012), ed alla luce di quanto emerso dal monitoraggio sulle misure di prevenzione individuate nel PTPCT approvato lo scorso anno e in particolare dalla Relazione del RPCT per l'anno 2022.

## 2.4.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: LA PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Alla luce del monitoraggio sul triennio 2022-2024 (si veda la sezione monitoraggio del presente Piano) e alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 il Presidente, coadiuvato dal RPCT, ha individuato per il triennio 2023-2025 i seguenti ***obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione***:

- 1. Miglioramento continuo dell'informatizzazione e digitalizzazione delle attività dell'Ente;**
- 2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (gestione del rischio) e sulle regole di comportamento del personale anche ai fini della promozione del valore pubblico;**
- 3. Potenziamento delle misure di controllo sulle procedure di affidamento di appalti, in particolar modo quelle inerenti le opere da realizzare con i fondi del PNRR;**
- 4. Incentivare un maggiore coinvolgimento degli stakeholders.**

## 2.4.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO

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

### A) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

- acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti: dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders;

- interpretazione degli stessi al fine di rilevare il rischio corruttivo.

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

Dalla relazione emerge che in Sicilia si conferma "minimale" il ricorso alla violenza, mentre si continua a registrare la convivenza sullo stesso territorio delle organizzazioni mafiose per la spartizione degli "affari". Nella Relazione al Parlamento la Dia segnala come in uno scenario di stagnazione economico-produttiva, "trovano terreno fertile le consorterie criminali che potrebbero infiltrare le risorse della Regione anche in considerazione dei fondi del PNRR destinati all'Isola". La criminalità organizzata siciliana si presenta con caratteristiche diverse nelle varie aree della regione e la Relazione ricostruisce la geografia mafiosa. In particolare, nella città di Catania, alle storiche famiglie si affiancano altri sodalizi, più fluidi e non organici a 'Cosa nostra'.

"La città di Catania, epicentro dell'area metropolitana più densamente popolata della Sicilia rappresenta il fulcro economico e infrastrutturale del distretto del sud-est della Sicilia oltre che il principale polo industriale, logistico e commerciale dell'isola peraltro sede di un aeroporto internazionale che è il quarto in Italia per traffico passeggeri e di un grande porto commerciale e turistico che rappresenta uno snodo strategico per il trasporto pesante su gomma da e verso i porti più importanti del centro e nord Italia". Si legge nella relazione.

Una mafia sempre meno militare e sempre più capace di "penetrare e di confondersi nel tessuto economico legale" e nelle "dinamiche della gestione locale della cosa pubblica". Così messe da parte "azioni eclatanti e destabilizzanti per la sicurezza pubblica", i boss preferiscono stringere "patti corruttivi" con colletti bianchi e imprenditori.

"Minimale continua ad essere il ricorso alla violenza da parte di tutte le organizzazioni mafiose - si legge nel documento -. Le stesse infatti confermano la centralità del business che le vedrebbe, a volte contrapposte, a convivere sullo stesso territorio per la spartizione degli 'affari'. Questa mafia sempre

più silente e mercantilistica privilegerebbe, pertanto, un modus operandi collusivo-corruttivo nel quale gli accordi affaristici non sono stipulati per effetto di minacce o intimidazioni ma sono il frutto di patti basati sulla reciproca convenienza". Una caratteristica, quella di "penetrare e di confondersi nel tessuto economico legale, in quello imprenditoriale e nelle dinamiche della gestione locale della cosa pubblica" che da sempre ha contraddistinto Cosa nostra catanese, ma che secondo la Dia adesso contraddistingue anche le altre articolazioni territoriali.

"Nel tempo anche le altre organizzazioni di tipo mafioso hanno perseguito la medesima strategia - si legge nella relazione semestrale - abbandonando il più possibile l'idea di affermarsi sul territorio mediante azioni eclatanti e destabilizzanti per la sicurezza pubblica. Si preferirebbe quindi individuare, all'interno delle amministrazioni pubbliche locali e delle professioni o delle imprese, soggetti di riferimento in grado di garantire il perseguitamento dei propri interessi illeciti".

"E' la strategia mafiosa tesa a rafforzare l'interlocuzione con professionisti ed ambienti istituzionali che, abbandonando il tradizionale ricorso a metodi cruenti per il controllo del territorio, privilegia l'approccio corruttivo. L'azione spregiudicata e violenta del passato ha peraltro ceduto il passo alla necessità di adottare strategie silenti di contaminazione e di corruzione. Accanto al controllo del territorio, che resta comunque un'esigenza primaria dell'organizzazione, il percorso intrapreso dalle mafie è quello di inserirsi nel panorama sociale ed economico di riferimento 'coinvolgendo' la pubblica amministrazione tramite manovre corruttive".

## **B) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

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

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

(con l'approvazione del mansionario), la nomina dei Responsabili di ciascun Area (2018) e dei Responsabili di Ufficio (2020) e l'avvio (nell'anno 2020) delle procedure concorsuali per la copertura delle posizioni vacanti, oggi (2023), dopo due anni di blocco a causa della pandemia, in fase di conclusione. A questo si aggiungono in ultimo l'acquisizione del Porto di Pozzallo (a seguito della legge n. 108 del 5 agosto 2022) per il quale si è chiesto ed ottenuto dal MIT l'ampliamento della pianta organica di 1 unità di personale con livello Quadro B, n. 1 Unità di personale con livello II e n.2 unità di personale con livello IV e la revisione della precedente organizzazione della segreteria tecnico-operativa, adesso articolata in articolata in 8 (otto) Direzioni e in 3 (tre) Uffici di Staff.

Nelle more che vengano espletati i concorsi anche delle posizioni dirigenziali scoperte, il Segretario Generale ha assunto ad interim 5 Direzioni (Trasparenza e anticorruzione, performance, formazione e quality management system", AA.GG. e personale, Operativa e della sicurezza, Circoscrizione territoriale e portualità, Tecnica manutenzioni servizi ambiente ed energia), in aggiunta alle strutture di staff (Ufficio per la Security PSO e PFSO; Ufficio di Direzione Generale; Ufficio delle Procedure Disciplinari) già di sua diretta responsabilità.

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

#### **2.4.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi serve ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Così come previsto nel PIAO del triennio precedente l'Ente ha provveduto nel corso del 2022 ad aggiornare le mappature dei processi redatte nel 2020, al fine di integrare le schede dei processi già mappati di ulteriori elementi, riguardanti in particolar modo il monitoraggio delle misure specifiche individuate e di redigere ex novo le schede dei processi non ancora mappati. Le suddette attività si sono svolte durante gli incontri organizzati dal RPCT e il suo STAFF con tutti i dipendenti di ciascun ufficio, secondo il principio per cui tutti, a prescindere dal livello di inquadramento/responsabilità all'interno dell'Amministrazione possono dare il loro contributo nella lotta alla corruzione.

Le mappature sono state redatte sempre secondo l'approccio di tipo *qualitativo* nella valutazione dei rischi, introdotto dall'ANAC nell'Allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019, tenendo conto delle indicazioni contenute nello schema pubblicato in consultazione del PNA 2022-2024 (successivamente approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022) nell'individuazione delle misure di prevenzione e relativi target e indicatori di controllo.

Sulle suddette misure di prevenzione (sia generali che specifiche) verrà effettuata un'apposita attività di monitoraggio, (i cui risultati andranno a confluire nella Relazione annuale del RPCT) la quale consentirà (come è avvenuto negli anni 2021 e 2022) di evidenziare il livello di attuazione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO, l’efficacia o gli scostamenti delle misure ivi previste rispetto a quelle attuate, nonché le criticità e i suggerimenti di miglioramento sulle stesse, elementi che guideranno l’Amministrazione nella revisione della strategia di prevenzione che confluirà nel PIAO del prossimo triennio.

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

Per ciascuna delle misure di prevenzione di seguito esposte, vengono in primo luogo illustrati i risultati conseguiti nell’anno precedente e in secondo luogo, sulla base dei suddetti risultati, le attività che si intende attuare per l’anno in corso.

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

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

- **aggiornamento delle competenze**, posto che l’attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con “cognizione di causa” comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;
- **condivisione di una base omogenea minima di conoscenza**, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione di personale;
- **favorire la conoscenza** e la sensibilizzazione sulle **tematiche dell’etica e della legalità**, al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.

La formazione di **livello specifico** persegue invece l’obiettivo di creare una competenza specialistica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, anche attraverso

iniziative di formazione mirate, rivolte al RPCT ed ai referenti della trasparenza e prevenzione e alle figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

In merito alla formazione, non sono state evidenziate particolari esigenze, se non nel caso di nuove assunzioni.

Sulla base delle esigenze esposte dai dipendenti in fase di monitoraggio delle misure e dello sviluppo strategico dell’Ente nel 2023 verranno erogati i seguenti corsi di formazione:

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE	FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO
Codice di Comportamento per i nuovi assunti	Formazione ai nuovi assunti su Codice dei Contratti e le concessioni del demanio marittimo e la disciplina dei canoni.
Piano Triennale anticorruzione e trasparenza - Mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione per i nuovi assunti	Formazione ai Dirigenti e Quadri sul paradigma di “Valore pubblico”

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

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

ed evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di vola in vola applicabile;

- contestualizzare l'attività formativa alle specifiche realtà operative dell'Ente, partendo dallo studio di casi concreti come emerso dai risultati dell'attività formativa svolta nell'anno 2022.

Come per il 2022 la formazione verrà realizzata anche attraverso le metodologie e le modalità più utili per garantire l'efficacia formativa (diretta streaming in aule virtuali).

A fine di ogni corso verrà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento, oltre che ad un test finale di valutazione dell'apprendimento, e verrà consegnato un attestato di partecipazione a tutti coloro che abbiano seguito almeno 80% delle ore previste per ciascun corso.

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

Per il personale neoassunto si potrebbe realizzare un videocorso che presenti l'Ente e le sue finalità istituzionali, offrendo anche una panoramica sulle seguenti tematiche:

- la Struttura dell'Ente, con specifico approfondimento sulle funzioni di ciascuna Direzione;
- i Regolamenti in materia di personale, con particolare riguardo agli aspetti organizzativi;
- il Codice di Comportamento;
- la Sicurezza sul luogo di lavoro e i suoi "attori" nell'Ente: RSPP, ASPP, RLS, Medico Competente;
- la prevenzione della corruzione, la trasparenza e il ruolo del RPCT, con approfondimento di alcune tematiche quali il divieto di pantoufage e il whistleblowing;
- la Privacy e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- il Sistema di Qualità quando sarà attivato;
- la digitalizzazione e il Responsabile della Transizione al Digitale.

Il Video Corso, una volta realizzato, sarà caricato sulla rete intranet dell’Ente e lasciato a disposizione di tutti i dipendenti, in quanto potrebbe anche configurarsi quale utile strumento di informazione in senso più ampio, affrontando tematiche di particolare rilievo amministrativo e organizzativo.

Invece ai fini del monitoraggio nel corso dell’anno 2022, sono stati svolti i seguenti corsi:

- un corso, organizzato da Leonardo, dal titolo *“awareness sulla sicurezza informatica, nella volontà di venire incontro alle esigenze lavorative del personale”*. Il progetto formativo aveva l’obiettivo di formare tutto il personale dell’Ente in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati. In particolare, si desidera accrescere il livello di sensibilizzazione dei rischi cibernetici e nel procedere secondo i corretti processi di rilevamento, gestione e segnalazione degli incidenti di sicurezza. Il percorso formativo si è articolato in due fasi. Una fase predisposta con dei video corsi (n.6) in cui sono stati trattati temi di sensibilizzazione ai rischi cibernetici e l’altra svolta con la presenza del docente incentrato sul trattamento del rischio, in particolare, sulle attività relative all’individuazione delle problematiche e sul come gestire le situazioni lavorative di tutti i giorni;
- un corso, distribuito in più sezioni (giorni), è stato organizzato e condotto dal Dirigente della Direzione Gare e Contratti dal titolo *“Preparazione e conduzione delle gare (Formazione in house)”*. Il corso ha riguardato oltre all’invio di materiale didattico per una facile consultazione, la delucidazione di fornire gli adeguati principi istruttori sui quali si fondano le procedure di gara le cui prescrizioni di dettaglio sono indicati nel Testo Unico degli Appalti e dei contratti Pubblici e nei continui aggiornamenti ed adeguamenti cui il medesimo è sottoposto. Ed in particolare:
  - La programmazione, progettazione e conduzione dell’appalto pubblico.
  - Il sistema di e-procurement della pubblica amministrazione gestito da Consip Spa.
  - La Procedura negoziata e affidamento diretto.
  - Le Procedure di gara e-procurement.
- un corso pratico sull’utilizzo della nuova piattaforma Maggioli per la semplificazione della redazione degli atti amministrativi rivolta a tutti i dipendenti. Tale corso propedeutico all’installazione della piattaforma, rientra tra gli obiettivi strategici dell’Ente.

### a. CONFLITTO DI INTERESSI

Stato di attuazione al 01.01.2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Respon.	MONITORAGGIO PTPCT 2022 - 2024
IN ATTUAZIONE	<b>Appalti</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal RUP	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Segretario Generale	80% delle dichiarazioni sono pervenute prima della nomina, il 20% post-nomina
IN ATTUAZIONE	<b>Appalti</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dai Commissari di gara	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	RUP	100%
IN ATTUAZIONE	<b>Concessioni demaniali</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dai componenti della Commissione Istruttoria Interna	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Presidente Commissione Istruttoria Interna	100%
IN ATTUAZIONE	<b>Incarichi di collaborazione e consulenza (soggetti esterni es. Componenti Commissione Giudicatrice, componenti commissioni di concorso, Collegio Consultivo Tecnico, Collegio dei Revisori):</b> 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; 2) Verifica da parte del Rup entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione; 3) conferimento dell'incarico	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Rup	100%

	solamente a seguito di esito positivo della verifica.				
IN ATTUAZIONE	Richiesta ai dipendenti delle dichiarazioni riguardanti l'adesione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti d'interesse, partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari, come previsto dal Regolamento.	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Ufficio del Personale	100%
IN ATTUAZIONE	Verifica sulle dichiarazioni rese dal personale in servizio	numero di verifiche effettuate/numero di dichiarazioni rese	verifiche sul 100% delle dichiarazioni rese	Dirigenti	0%
IN ATTUAZIONE	Verifica sulle dichiarazioni rese dai Consulenti e Collaboratori	numero di verifiche effettuate/numero di dichiarazioni rese		RUP	100%
DA ATTUARE	<b>Appalti-nomina RUP/DEC/DL/ collegi consultivi tecnici/seggio di gara/commissione di gara</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata prima di affidare l'incarico	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	i dipendenti, nel caso i soggetti nominati siano interni; il RUP nel caso in cui i soggetti nominati siano esterni	—

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

compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alla luce del quadro normativo citato in premessa a gennaio del 2022 è stato approvato il “Regolamento in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità” al fine di consentire a tutti i dipendenti una corretta applicazione della norma, identificando in maniera chiara e puntuale i soggetti (interni ed esterni all’Ente) obbligati ad effettuare le comunicazioni sull’esistenza di eventuali conflitti di interesse, i soggetti deputati alla verifica della situazione (anche solo potenziale) di conflitto di interessi nonché la relativa modulistica. Nel regolamento sono state inoltre individuate anche le comunicazioni che i dipendenti devo rilasciare ogni qualvolta vengono assegnati a un nuovo ufficio (“comunicazioni riguardanti l’adesione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti d’interesse, partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari”).

Dal monitoraggio sull’attuazione della misura nel 2022 è emerso che:

- l’80% dei RUP hanno rilasciato la dichiarazione prima della nomina e solo il 20% dopo;
- il 100% dei componenti di commissione istruttoria interna (demanio)/commissione di gara hanno rilasciato la dichiarazione o hanno dichiarato a verbale nella prima seduta di riunione l’assenza di conflitto di interessi.

Al fine di raggiungere una percentuale più alta di attuazione della misura e di recepire le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 soprattutto in materia di applicazione del conflitto di interessi agli appalti pubblici, si è deciso di aggiornare il Regolamento interno (citato sopra) sui seguenti aspetti:

- previsione anche per DEC, al DL, al Coordinatore per la sicurezza, esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti, dell’obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della nomina,
- le dichiarazioni di cui sopra devono essere inviate anche al RPCT oltre che al soggetto conferente l’incarico.

Infine, dal punto di vista tecnico-operativo si prevede di inserire quale elemento obbligatorio delle premesse dei Decreti/Determine di nomina dei soggetti sopra elencati, che si è provveduto ad

acquisire, preventivamente all'affidamento dell'incarico, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

Per una trattazione più completa della procedura individuata dall'AdSPMSOr si rimanda all'aggiornamento 2023 del Regolamento in questione, approvato con il PIAO 2023-2025 e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Disposizioni Generali” - “Atti Generali” - “Regolamenti”.

#### **b. ROTAZIONE DIPENDENTI**

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. E' stato evidenziato che un maggior numero di risorse in organico potrebbe garantire, sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione, una più facile applicazione di tutte quelle misure di contenimento del rischio che hanno lo scopo di frammentare il processo in capo a più soggetti, ovvero di svolgere l'attività in modo condiviso e/o di attribuirne lo svolgimento a rotazione al fine di limitare i fenomeni di “mala gestio” e corruzione (aggiornamento PNA 2018 e PNA 2019). L'applicazione di tale misura richiede oltre che un'adeguata dotazione organica, un'adeguata programmazione al fine di formare professionalmente i dipendenti che saranno ruotati e che si ritroveranno a gestire procedimenti nuovi. Attualmente le unità lavorative in servizio nell'AdSPMSO, escluso il Segretario Generale, sono 43 di cui 3 Dirigenti e 11 Funzionari Responsabili d'Ufficio, in una pianta organica che prevede un totale di 73 unità lavorative, ciò rende impossibile programmare ed attuare tale misura, la cui applicazione viene rimandata dopo l'assunzione di nuovo personale e motivo per cui sono state attuate 3 misure alternative. A tal proposito, come già avvenuto negli anni precedenti, sono state quindi applicate delle misure alternative alla rotazione, quali:

- Rotazione dei RUP nelle procedure particolarmente complesse e rientranti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, secondo il “Regolamento interno per la nomina del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”;

- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale sentiti i Dirigenti, assicurando il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Ricorso all'adozione di decisioni collegiali e/o condivisione delle fasi procedimentali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, come ad esempio le commissioni istruttorie per la valutazione delle istanze di rilascio, rinnovo e per qualsiasi altra decisione riguardante le concessioni demaniali marittime, come da Regolamento;
- Regolamentazione dei processi amministrativi che, attraverso la standardizzazione delle attività, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti coinvolti;

Dal monitoraggio effettuato nel 2022 risulta che le misure alternative di cui sopra sono state attuate.

Nello specifico si devono valutare dei potenziali “vincoli” per la realizzazione di queste misure, considerato che da un lato bisogna assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e dall’altro occorre garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche ad elevato contenuto tecnico.

### **c. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

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

- o Personale non dirigenziale: per cui la rotazione si traduce nell’assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- o personale dirigenziale: per cui la rotazione comporta la revoca dell’incarico dirigenziale ed eventualmente assegnazione ad altro incarico non dirigenziale;

I reati che prevedono la rotazione obbligatoria sono richiamati nel D.lgs. 39/2013 ed esattamente al Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”, nonché nel D.lgs

235/2012 il quale, oltre ai citati reati, ricomprende un numero rilevante di gravi delitti (es. associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale).

Per quanto riguarda l'attuazione della misura nel 2022 non essendosi verificato il caso la misura non è stata attuata.

#### d. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Stato di attuazione al 01.01.2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2023 - 2025
IN ATTUAZIONE	Per i Dirigenti in servizio: Dichiarazione annuale di incompatibilità del personale dirigenziale già titolare di incarico	Dichiarazioni pervenute/totali delle dichiarazioni da acquisire	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute 100%	Ufficio del Personale	è stata rinnovata la richiesta della dichiarazione al Segretario Generale, ai Dirigenti, anche per gli incarichi ad interim
IN ATTUAZIONE	Verifiche sulle dichiarazioni rese.	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT	Effettuate 2/3 dirigenti
IN ATTUAZIONE	Per i nuovi incarichi: 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; 2) successiva verifica entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione; 3) conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi	n. attività effettuate/totali delle attività da effettuare	100% delle attività da effettuare	RUP conferente l'incarico	In attesa dell'espletamento delle procedure di concorso pubblico

	ostativi al conferimento stesso)				
--	----------------------------------	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda il livello di attuazione per l'anno 2022 sugli incarichi dirigenziali, non sono stati affidati nuovi incarichi mentre è stato richiesto a quelli già in carica (compreso il Segretario Generale)

di rinnovare la dichiarazione con riferimento anche gli incarichi ad interim a loro affidati nell'anno 2022, su cui il RPCT ha effettuato le verifiche richieste per legge.

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

<b>Stato di attuazione al 01.01.2023</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>	<b>MONITORAGGIO PTPCT 2022 - 2024</b>
IN ATTUAZIONE	Dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale all'atto della nomina	Dichiarazioni pervenute/ totale delle dichiarazioni da acquisire	100%	A) e B) RUP C)Responsabile Ufficio del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A) <u>Commissioni di concorso:</u> 100% dei componenti delle commissioni di concorso nominate nel 2022 (tot. n.7)</li> <li>✓ B) <u>Commissioni giudicatrice ex art. 77 del 50/2016:</u> 100% componenti delle commissioni giudicatrici</li> <li>✓ C) <u>Assegnazione ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici:</u> in attesa di acquisire la dichiarazione dal vincitore del concorso dell'Area Amm.vo Contabile</li> </ul>

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

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

La dichiarazione di cui sopra deve essere richiesta al diretto interessato preventivamente all'incarico.

#### f. IL PANTOUFLAGE

Stato di attuazione al 01.01.2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2022-2024
IN ATTUAZIONE	Dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da parte del dipendente cessato dal servizio nel corso dell'anno.	Richiesta della dichiarazione al dipendente cessato.	Acquisizione delle dichiarazioni entro un mese dalla cessazione del rapporto.	RPCT	Non ci sono state cessazioni nel 2022
IN ATTUAZIONE	Dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente da parte dell'operatore economico/DGUE.	n. dichiarazioni acquisite/ n. tot. di dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RUP conferente l'incarico	100% (dichiarazioni/ DGUE)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha introdotto nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), ovvero il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro,

attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L’obiettivo di tale disposizione è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a precostituirsi un favore nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell’Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

Nel 2022 il pantouflage è stato applicato nei confronti degli operatori economici partecipanti alle gare, i quali o hanno rilasciato la dichiarazione predisposta dall’Amministrazione o hanno presentato il DGUE al cui interno vi sono i riferimenti dell’art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001; non si sono invece verificati casi di cessazioni di rapporto di lavoro di dipendenti in servizio.

#### **g. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI - (C.D. WHISTLEBLOWER)**

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

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

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

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

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli Enti Pubblici Economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

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

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

6) **La tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata** ossia da quelle misure ritorsive configurabili non solo ove l'amministrazione abbia adottato atti o provvedimenti, ma anche quando questa ponga in essere comportamenti od omissioni nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse all'ANAC da parte del soggetto interessato e dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante, fornendo elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione. Eccone alcune, con riguardo al segnalante dipendente:

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

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

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

#### h. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Stato di attuazione al 01.01.2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio PTPCT 2022 - 2024
IN ATTUAZIONE	1)Richiesta formale di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; 2) Valutazione entro 30 giorni dalla richiesta; 3) Comunicazione degli incarichi a PerlaPA entro 15 giorni; 4)Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	n. di autorizzazioni richieste/n. di incarichi extraistituzionali affidati	100% delle autorizzazioni da richiedere	Tutti i Dipendenti	n.1 autorizzazione
IN ATTUAZIONE	Conferimento di un incarico a dipendenti di altre amministrazioni solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza.	n. di autorizzazioni richieste/n. di incarichi extraistituzionali affidati	100% delle autorizzazioni da richiedere	Presidente Segretario Generale	10/10 tra componenti di commissioni di concorso e componenti di commissione giudicatrice

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

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

conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni previa ricevimento dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

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

Nel 2023 si prevede di approfondire la materia e realizzare un apposito regolamento interno.

#### i. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Stato di attuazione al 01.01.2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2022 - 2024
IN ATTUAZIONE	Compilazione della scheda di monitoraggio della conclusione dei tempi procedurali di competenza dell'Ufficio.	n. di schede compilate ricevute/n. di schede compilate da ricevere	100%	Dirigenti Capi Ufficio	Nel 2022 sono state revisionate le tabelle "tipologie di procedimenti" di ciascun ufficio. Il monitoraggio verrà effettuato a partire dal 2023
IN ATTUAZIONE	Analisi delle schede pervenute.	Elaborazione della relazione di monitoraggio.	Sottoposizione della Relazione (contenuta all'interno della Relazione annuale del	RPCT	Il monitoraggio verrà effettuato a partire dal 2023

			RPCT).		
--	--	--	--------	--	--

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

A tale scopo è stato chiesto a tutti gli uffici, quali attività propedeutica al monitoraggio dei tempi procedurali, di aggiornare le tabelle “tipologie di procedimento” di cui all'art. 35 c.1 del d.lgs. 33/2013 redatte nel 2020. L'attività è stata effettuata con il supporto dell'Ufficio Trasparenza, il quale ha fornito il modello di tabella (aggiornato rispetto a quello del 2023) e le indicazioni sugli elementi in essa da riempire, organizzando delle riunioni ad hoc.

Nel 2023 verrà richiesto a Dirigenti e Capo Ufficio di aggiungere alle tabelle così compilate le informazioni riguardanti il n. di procedimenti adottati entro i termini, il n. di procedimenti adottati oltre i termini e le cause del ritardo per quest'ultimi.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'AdSPMSO si basa, così come previsto dalla normativa, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio. Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, senza mai sostituirsi agli uffici nell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Come già accennato nel Piano 2020 - 2022, l'AdSPMSO ha acquistato un nuovo software per la gestione degli obblighi di pubblicazione a cui ciascun Ufficio/Responsabile potrà accedere per inserire

e pubblicare solo i dati di propria competenza, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Così come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella allegata “Obblighi di pubblicazione” (Allegato n.3) i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente nella summenzionata tabella, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono stati individuati:

- i “Responsabili dell'inserimento dei dati”, ovvero coloro che si occuperanno di elaborare e/o inserire nel software applicativo i dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- i “Responsabili della Pubblicazione dei dati”, ovvero coloro che sono gli effettivi responsabili dell'avvenuta pubblicazione dei dati;
- i termini di scadenza per la pubblicazione dei dati e i termini di scadenza per l'aggiornamento dei dati (quando diverso dai primi);
- le tempistiche delle attività di monitoraggio;
- i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Rispetto alla tabella allegata al PIAO 2022-2024 sono state apportate modifiche solo alla sezione “Bandi di gara e contratti” in coerenza all’Allegato n. 9 del PNA 2022 e ad alcuni soggetti indicati quali Responsabili dell'inserimento o Responsabili della pubblicazione a seguito di modifiche organizzative all'interno di alcuni Uffici.

Inoltre nel 2022 è stato inserito nella sezione “Bandi di gara e contratti-Atti relativi alle procedure di aggiudicazione” un link alla piattaforma e-procurement affinché si possa adempiere agli obblighi di pubblicazione pubblicando tutto sulla piattaforma e-procurement.

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

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per il 2023, come gli anni passati, si prevede di effettuare una verifica a campione ogni semestre a cura del RPCT e dell'assistente RPCT.

## ACCESSO CIVICO

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

L'Ente ha provveduto ad istituire uno staff responsabile dell'iter istruttorio della richiesta di accesso al fine di ottimizzare la procedura.

Nell'anno di riferimento del presente documento il regolamento è stato aggiornato dal RPCT insieme allo staff responsabile dell'istruttoria al fine di migliorare i seguenti aspetti del vecchio Regolamento:

- invio della richiesta attraverso l'utilizzo di una specifica modulistica;
- migliore gestione dello smistamento della richiesta;
- corretta applicazione del principio di coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Ente;
- rispetto dei limiti e delle esclusioni all'accesso previsti dalla normativa;

Le sostanziali modifiche apportate sono state:

- Modalità di gestione della richiesta in entrata;
- Svolgimento dell'attività di istruttoria di accesso a fronte del O.d.S. 33 del 17.07.2020;
- Redazione di nuova modulistica ai fini della richiesta di accesso.

In seguito al percorso di digitalizzazione che si è concluso con l'istituzione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) da gennaio 2023 tale implementazione permetterà una gestione informatizzata di tutti i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato garantendo, da un lato, la tracciabilità informatica dell'intera fase procedimentale, dall'altro, un coinvolgimento di tutti i soggetti attori, dal RPCT alle U.O. competenti. Inoltre, attraverso il nuovo sistema informatico è possibile formare e tenere aggiornato il registro degli accessi che deve essere pubblicato semestralmente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

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

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

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

- **il Presidente**, nominato dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, ha la rappresentanza legale dell'Ente, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati agli altri organi dell'AdSP, nonché la

gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del piano operativo triennale. Il MIMS ha nominato, con Decreto Ministeriale n. 54 del 15.03.2022, Presidente dell'Ente l'Ing. Francesco Di Sarcina;

- **il Comitato di Gestione** esercita le funzioni di pianificazione e coordinamento delle aree e dei servizi del porto; questi compiti vengono svolti principalmente attraverso l'adozione del Piano Regolatore Portuale, che determina la destinazione d'uso delle aree, e l'approvazione del Piano Operativo Triennale, che stabilisce le strategie di sviluppo delle attività portuali. Il Comitato inoltre approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Ente, la relazione annuale sull'attività dell'AdSP, delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle autorizzazioni ed alle concessioni e nomina il Segretario Generale.

Il Comitato è formato dal Presidente, da un componente designato dalla regione, un componente designato dal sindaco della città metropolitana di Catania, da un componente designato dal sindaco della città di Augusta, dai Comandanti di Capitaneria di Porto di Augusta e Pozzallo e dal Comandante della Direzione Marittima di Catania. Oggi è così composto:

- Ing. Francesco Di Sarcina, Presidente;
- Ing. Roberto Meloni, rappresentante designato dalla Regione Siciliana;
- Ing. Dario Niciforo, rappresentante designato dal Sindaco della Città di Augusta;
- Ing. Giuseppe Galizia, rappresentante designato dal Sindaco della Città Metropolitana di Catania;
- Contrammiraglio (CP) Giancarlo Russo, Direttore Marittimo della Sicilia Orientale;
- C.V. (CP) Michele Maltese, Comandante del Porto di Augusta;
- C.F. (CP) Stefania Milione, Comandante del Porto di Pozzallo.

- **l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive con funzioni consultive di partenariato economico e sociale. È formato da un rappresentante di ciascuna delle seguenti categorie professionali: armatori (indicato da Confitarma), industriali (nominato dall'Unione Industriali); un rappresentante ciascuno

per i seguenti operatori: imprese portuali/concessionarie di banchine, spedizioniere, operatore logistico, operatore ferroviario, agente marittimo, autotrasportatore, operatore del turismo; e tre rappresentanti per i sindacati;

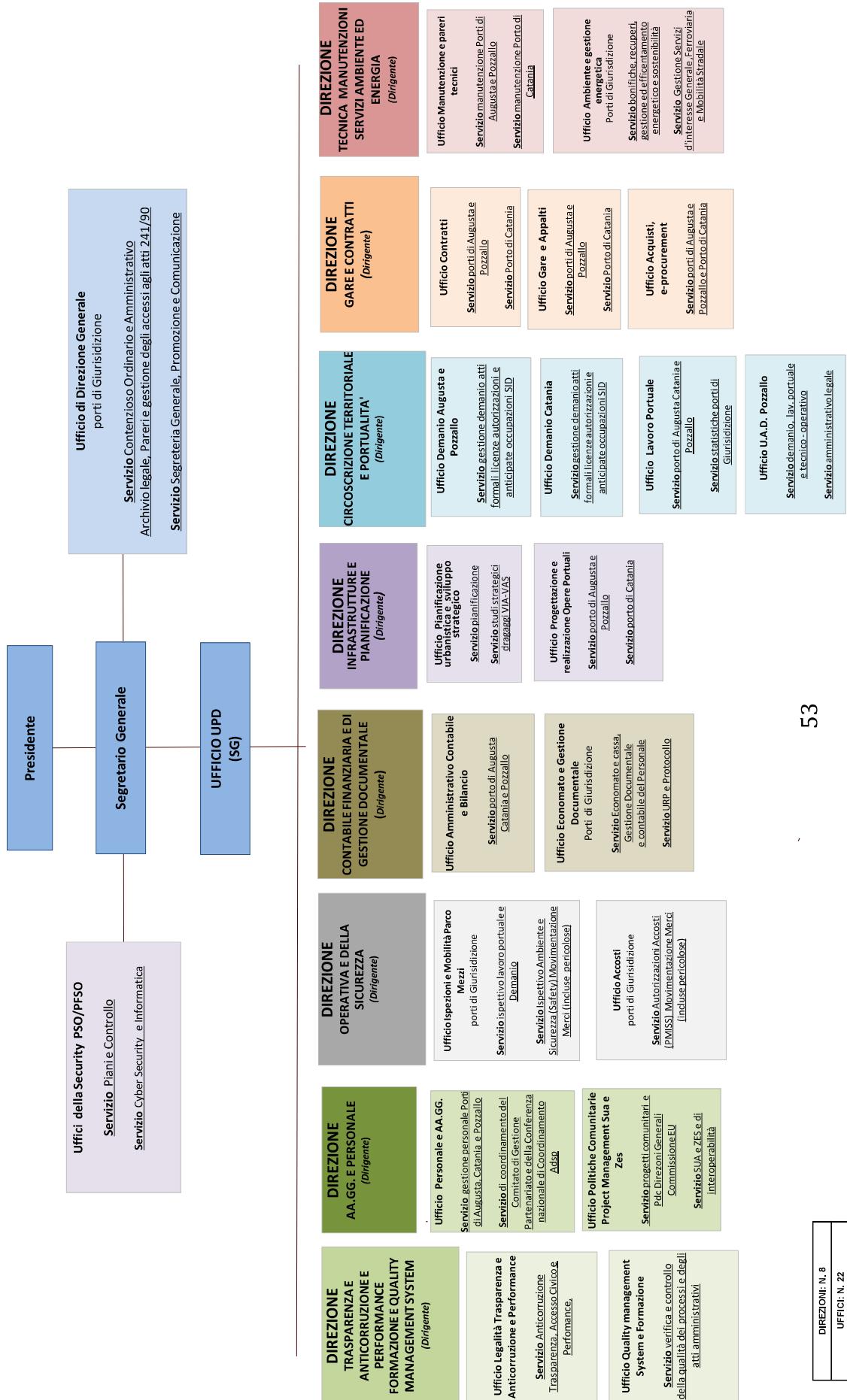
- **Il Collegio dei Revisori**, composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, provvede al riscontro degli atti di gestione; accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche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

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

Per quanto riguarda il **Segretariato Generale**, la cui pianta organica è stata recentemente revisionata con l'approvazione da parte del Ministero Vigilante (con nota n. 403 del 5.1.2023) dell'ampliamento della dotazione organica a 73 unità lavorative e l'approvazione da parte del Presidente (con Decreto n. 17 del 28.2.2023) della riorganizzazione dell'organigramma in 8 Direzioni, 22 Uffici (di cui 2 di staff al Segretario Generale) e 35 Servizi. Attualmente le unità in servizio a tempo indeterminato sono n. 43 (escluso il Segretario Generale), a cui si aggiungono n. 6 unità interinali. A capo della struttura tecnica operativa vi è il **Segretario Generale**, nominato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente dell'AdSPMSOr e selezionato tra soggetti di comprovata esperienza manageriale o qualificazione professionale nel settore portuale nonché nelle materie amministrativo-contabili; svolge all'interno delle AdSP numerosi importanti compiti, elencati al co. 4 dell'art. 10 della l. 84/1994, tra cui gli adempimenti necessari al funzionamento dell'AdSPMSOr, la sovrintendenza e il coordinamento delle attività degli uffici territoriali. Su proposta del Presidente pro-tempore, con delibera n. 7/19 del 26.06.2019 il Comitato di Gestione ha nominato Segretario Generale, Attilio Montalto, ex Comandante della Capitaneria di Porto del Porto di Augusta, tutt'oggi in carica.

## ORGANIGRAMMA

Dopo aver ottenuto dal Ministero Vigilante (con nota prot. n. 430 del 5.1.2023) un ampliamento della dotazione organica (da 69 a 73 unità) per sopperire all'esigenza di costituire l'Ufficio Amministrativo Decentrato presso il Porto di Pozzallo, con Decreto Presidenziale n. 17 del 28.2.2023 è stata revisionata l'intera organizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa dell'AdSPMSOr, adesso operante su tre porti (Augusta, Catania e Pozzallo).



Come è possibile vedere nella rappresentazione grafica sopra riportata, la nuova strutturazione è organizzata in 8 Direzioni, 22 Uffici, dei quali n.2 in strutture organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale, e 35 Servizi.

L'assegnazione del personale è avvenuta con apposito Ordine di Servizio (n.4 del 10.3.2023) del Segretario Generale, Capo della Segreteria Tecnico Operativa, in ragione delle competenze e per quanto non disciplinato nel Regolamento di organizzazione e funzionigramma, nel rispetto della risorsa organica approvata dal Ministero, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della legge n. 84/94 e s.m.i.

### I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alle Direzioni è assegnato un Dirigente, anche non di ruolo, nel rispetto delle previsioni di legge e all'Ufficio, nella qualità di responsabile "Capo Ufficio", alle dirette dipendenze del Dirigente, è assegnato un Funzionario Quadro o un impiegato di I livello (in quest'ultimo caso solo se in possesso di comprovata esperienza sulla materia, almeno quinquennale). Al servizio può essere assegnato un responsabile dello stesso, se disposto dal Dirigente competente, sentito il Segretario Generale, che può essere un Impiegato dal I al IV livello.

### COMPOSIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

A seguito dell'approvazione da parte del MIT (con nota prot.n.430 del 05.01.2023) la nuova pianta organica dell'Ente è quindi così determinata:

- dirigenti n.8;
- quadri A n.5;
- quadri B n.10;
- impiegati I livello n.7;
- impiegati II livello n.16;
- impiegati III livello n.6;
- impiegati IV livello n.19;
- impiegati V livello n.2

per totali n.73 unità, escluso il Segretario Generale. Dei 73 previsti, al 1.3.2023 in servizio sono solamente 43 (escluso sempre il Segretario Generale), a cui si aggiungono n. 5 lavoratori interinali.

Con l'Ordine di Servizio n.4 del 10.3.2023 del Segretario Generale si è provveduto a collocare il personale attualmente in servizio nei singoli Uffici componenti le Direzioni, secondo le funzioni svolte, della nuova struttura delle Segreteria Tecnico Operativa.

1. UFFICIO DELLA SECURITY PSO/PFSO: n. 2 dipendenti di I livello e n.1 dipendente di IV livello;
2. UFFICIO DI DIREZIONE GENERALE: n. 1 dipendente di II livello e n.2 lavoratori interinali di IV livello;
3. DIREZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE FORMAZIONE E QUALITY MANAGEMENT SYSTEM: n. 1 Quadro B e n. 1 dipendente di II livello;
4. DIREZIONE AA.GG. E PERSONALE: n. 1 dipendente Quadro A, n. 1 dipendente di II livello;
5. DIREZIONE OPERATIVA E DELLA SICUREZZA: n. 1 dipendente di IV livello;
6. DIREZIONE CONTABILE FINANZIARIA E DI GESTIONE DOCUMENTALE: n. 1 Dirigente, n. 1 Quadro B, n. 1 dipendente di II livello, n.4 dipendenti di IV livello;
7. DIREZIONE INFRASTRUTTURE E PIANIFICAZIONE: n. 1 Dirigente, n. 1 dipendente Quadro B, n. 1 dipendente di II livello, n.2 dipendenti di III livello, n.1 dipendente di IV livello, n. 2 lavoratori interinali di IV livello;
8. DIREZIONE CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE E PORTUALITA': n. 1 dipendente Quadro A, n. 4 dipendenti Quadro B, n. 2 dipendenti di I livello, n.1 dipendente di II livello, n. 1 dipendente di IV livello, n. 1 dipendente di V livello;
9. DIREZIONE GARE E CONTRATTI: n. 1 Dirigente, n. 2 dipendenti Quadro B, n. 1 dipendente di III livello e n. 1 dipendente di IV livello;
10. DIREZIONE TECNICA MANUTENZIONI SERVIZI AMBIENTE ED ENERGIA: n. 1 dipendente Quadro A, n. 1 dipendente di II livello, n. 2 dipendenti di IV livello, n. 1 lavoratore interinale di IV livello.

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

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale ha approvato per la prima volta nel 2022 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Regolamento di disciplina del lavoro agile, al fine di consentire al personale

in servizio, secondo la procedura, le modalità ed entro i limiti previsti, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede.

### Le condizioni abilitanti

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

Risorse	Dimensioni	Indicatori di salute dell’Ente (valori al 31.12.2022)	Leve di miglioramento	
UMANE	SALUTE ORGANIZZATIVA	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali	SI	Formare tutto il personale dell’Ente sull’utilizzo del software di gestione del ciclo della performance appena acquistato
		Realizzazione indagine di benessere organizzativo	SI	Utilizzare i risultati dell’indagine per attuare delle azioni di miglioramento del benessere organizzativo
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile da parte dei dirigenti/responsabili	SI	

<b>SALUTE PROFESSIONALE: LE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quegli necessari</b>	Presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NO	Creazione di un help desk informatico
	Presenza di un sistema di monitoraggio sul lavoro agile	SI	
	<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi):		
	- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	90%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
	- % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	80%	
	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)		
	- % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
	- % dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	70%	
	<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):		
	- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
	- % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	Utilizzare solamente software su cloud

STRUMENTALI	SALUTE DIGITALE	- dotazione informatica a disposizione per lavoro agile personale del dipendente	pc mobile e telefono aziendale con scheda aziendale	Acquistare delle schede traffico dati per consentire ai dipendenti di collegarsi da remoto
		- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%	Acquistare delle schede traffico dati per consentire ai dipendenti di collegarsi da remoto
		Presenza di un sistema VPN	SI	
		Presenza di una intranet	SI	Formazione a tutto personale dipendente sull'utilizzo dell'intranet
		Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	Formare tutti i dipendenti sull'utilizzo di tale strumentazione
		% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	80%	
		% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% (tra quelli autorizzati ovvero Dirigenti, Capo Uffici e alcuni dipendenti)	

		dell'Ufficio Tecnico)	
ECONOMICO- FINANZIARIE	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0
		€ Investimenti in supporti hardware previsti a preventivo	€ 300.000
		€ Investimenti in supporti software previsti a preventivo	€ 1.758.000

## OBIETTIVI

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

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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI Sviluppo	FASE DI Avanzato	FONTE
			STATO 1.1.2023 (baseline)	INTERMEDIO Target 2023	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>assicurare la dotazione di apparecchiature informatiche per lo svolgimento del lavoro agile alla più ampia percentuale di lavoratori agili</b>	N. PC per lavoro agile/n. di dipendenti (strutturati e non) n. di sim dati n. di telefoni aziendali Ampliamento delle caselle di posta elettronica n. webcam e casse/microfono/n. postazione ufficio	n. 40/n.40 n. 40/n.40 n. 40/n.40 5 GB	n.74/n.74 n.38 n.74/n.74 25 GB	N.74/n.74
	<b>Garantire l'efficiente gestione della VPN</b>	Miglioramento del Sistema VPN			
	<b>Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile</b>	Prevedere corsi di formazione legate al lavoro agile Creazione dei momenti di incontro/confronto tra Dirigenti	0		
		NOTE			

DIMENSIONI	OBIETTIVI <i>INDICATORI</i>	STATO 2022 (baseline)	FASE DI Sviluppo INTERMEDIo	FASE DI Sviluppo AVANZATO	FONTE
			Target 2023	Target 2024	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Importo annuo stanziato/ importo annuo impegnato annuo per cancelleria, carta, fotocopiatori	31.000,00/ 22.577,50	24.000,00		
	Importo stanziato/ importo impegnato annuo per energia elettrica	495.000,00€ / 371.055,10 €	469.000,00		
	Importo annuo stanziato per buoni pasto/ importo annuo impegnato per buoni pasto	138000€/ 36.631,00€	138.000,00		
	Importo annuo stanziato per lavoro straordinario/ importo annuo impegnato per lavoro straordinario	120.000,00€ / 12.833,33€			
Riduzione dei costi (economicità)					

	Importo annuo stanziato/importo annuo impegnato per riscaldamento	10.000,00/ 4591,82		
	% di dipendenti che svolgono attività smartabili che si assentano (ferie, malattia, congedo parentale ecc.)			
<b>Aumento produttività (efficienza)</b>	Riduzione dei tempi procedimentali/conclusione delle pratiche/di raggiungimento degli obiettivi	Non si sono registrate significative riduzione dei tempi procedimenti		

**NOTE**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI SVILUPPO		FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
			STATO 2022	INTERMEDIUM (baseline)		
IMPATTO SOCIALE		risparmio tempo raggiungimento sede di lavoro				
ECONOMICO per i lavoratori		Risparmio economico trasferimento casa-lavoro		€ 3 ca.		
IMPATTI INTERNI		Miglioramento della salute organizzativa				
IMPATTI		miglioramento della salute digitale			Acquisto delle apparecchiature elencate nel paragrafo “sviluppo tecnologico e digitalizzazione”	
IMPATTO AMBIENTALE		miglioramento della salute economico-finanziaria				
		minore quantità di stampe				

<b>NOTE</b>			

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

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

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

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
Dirigente/Capo Ufficio	Personale non dirigente
definizione e comunicazione degli obiettivi dell'Ufficio e degli obiettivi individuali ai dipendenti	capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di ufficio e del singolo dipendente	Rispetto dei tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi/conclusione dei procedimenti
feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance, individuali e di Ufficio	Assenza di interruzioni/presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	comunicazione orale chiara e comprensibile
	comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta

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

#### a) Consistenza della dotazione organica del personale dell'Ente

Al 1 Marzo 2023 il n. di dipendenti in servizio è di 43 unità (escluso il Segretario Generale), contro le 73 previste dalla pianta organica, con la seguente distribuzione:

- n. 3 Dirigenti (escluso il Segretario Generale);
- n. 4 Quadri A;
- n. 8 Quadri B;
- n. 4 di I Livello;
- n. 9 di II livello;
- n. 4 di III livello;
- n. 10 di IV livello.
- n. 1 di V livello.

Il numero è aumentato rispetto allo scorso anno (2022) di complessivi n.11 unità per via della stabilizzazione di n. 5 unità interinali, tramite bando di concorso pubblico e riservato, ai sensi dell'art.35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n.165/2001 e per l'assunzione di n. 3 unità all'Area Demanio, n. 1 unità all'Area Amministrazione e n. 2 Unità all'area Grandi Infrastrutture a seguito dell'espletamento del banco di concorso pubblico. Ulteriore novità rispetto al 2022 è il conferimento ad un dipendente dell'Ente con qualifica di Quadro, dell'incarico di Dirigente dell'Area Amministrazione, Contabilità Economato e Personale (adesso Direzione contabile finanziaria e di gestione documentale), per anni cinque non rinnovabili.

Al personale a tempo indeterminato, si aggiungono n.5 unità di personale in somministrazione, a seguito di accordo quadro stipulato con TEMPOR Spa (previa gara di appalto con procedura aperta esperita nel 2022) nelle more che si concludano le procedure concorsuali avviate nel 2020 e che porteranno alla copertura di tutti i posti vacanti.

Si rappresenta di seguito invece un'analisi quali-quantitativa del personale in organico, suddiviso per livelli contrattuali, genere, età e scolarità (dati riferiti al 1 Marzo 2023):

QUALIFICA	GENERE		CLASSI ETÀ				SCOLARITÀ		
	% M	% F	Fino a 30 anni	Dai 31 ai 40	Dai 41 ai 50	Oltre i 50	Fino Scuola Obbligo	Diploma	Laurea
Dirigenti	100	0	0	0	0	2	0	0	2
Quadro A	100	0	0	0	3	2	0	0	5
Quadro B	75	25	0	0	6	2	0	1	7
I Livello	50	50	0	1	3	0	0	2	2
II Livello	22	78	0	3	3	3	0	1	8
III Livello	67	33	0	1	2	0	0	3	0
IV livello	50	50	0	2	5	1	0	4	4
V livello	100	0	0	0	0	1	0	0	1

#### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	46
Età media dei dirigenti (anni)	55
Tasso di crescita unità di personale negli anni	1,5%
% di dipendenti in possesso di laurea	71,05 %
% di dirigenti in possesso di laurea	100 %
Ore di formazione (media per dipendente)	18 ore
Turnover del personale	/
Costi di formazione/spese del personale	0,4 %

### Analisi Benessere Organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	18,54%
Tasso di dimissioni premature	0 %
Tasso di richieste di trasferimento	0 %
Tasso di infortuni	0 %
Stipendio mensile medio percepito dai dipendenti	€. 5.568,95 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali)
Incremento (%) di personale assunto a tempo indeterminato	22,5 %

### Analisi di genere

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	0 %
% di donne rispetto al totale del personale	35 %
Stipendio mensile medio percepito dal personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	€. 4.008,73 (al lordo delle ritenute erariali previdenziali ed assistenziali)
% di personale femminile assunto a tempo indeterminato	40 %
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	40
% di personale femminile laureato rispetto al totale personale femminile	75 %
Ore di formazione al personale femminile (media per dipendente di sesso femminile)	16 ore

### b) I servizi gestiti

L’ Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, soggetto ai principi di cui al Titolo I del Decreto Legislativo 30/03/2001, n°165, espleta i compiti istituzionali meglio individuati nel Decreto Legislativo n°169 del 04/08/2016, di riforma della legge n°84/94 e s.m.i., con particolare riferimento alle seguenti funzioni:

- Commerciale e Logistica;
- Industriale e Petrolifera;
- di servizio Passeggeri, ivi inclusi i crocieristi;
- Peschereccia;
- Turistica e da Diporto

### c) Le scelte organizzative

La riforma della Governance dei porti, varata definitivamente a fine agosto 2016 con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.Lgs. 169 in tema di “Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali” ha messo in atto un cambiamento epocale nel settore. La riforma realizzata punta a dare uno slancio ulteriore alla portualità, dopo oltre un ventennio durante il quale la Legge 84/94 ha mostrato pregi ma anche limiti, evidenziabili dall’inevitabile invecchiamento della normativa rispetto alle esigenze sempre più incalzanti delle dinamiche trasportistiche del settore marittimo, le cui dinamiche evolutive richiedono strumenti normativi più flessibili. La riorganizzazione della Governance dei porti, infatti, è solo una parte di un progetto più ampio ovvero quel Piano strategico della portualità e della logistica con il quale il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti intende mettere a sistema le risorse disponibili, in particolare quelli Ue. La riforma punta altresì sull’integrazione del sistema logistico e sul coordinamento funzionale dei porti con gli interporti e le piattaforme logistiche, nonché verso azioni volte a migliorare l’interrelazione qualitativa e quantitativa dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio nei porti.

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, così come istituita dal D.Lgs. 169/2016 di riforma della legge 84/94 prevede l’accorpamento delle ex Autorità Portuali di Augusta e Catania, porti che sono caratterizzati da specificità e problematiche molto diverse tra di loro.

Entrambi i Porti sono scali di primario interesse nazionale ed internazionale, strategicamente importanti per l’intero sistema nazionale ed europeo. Entrambi i porti sono inglobati nella Rete TEN-T e sono destinatari di finanziamenti per importanti opere infrastrutturali utili per il consolidamento, lo sviluppo e rilancio nell’ambito del sistema trasportistico navale. Il porto di Augusta è porto CORE della

RETE TEN-T, fondamentalmente scalo industriale strettamente connesso al settore petrolifero con potenziale sviluppo infrastrutturale tale da poter ambire ad un ruolo essenziale all'interno del Corridoio Scandinavo-Mediterraneo. Esso dispone di ampi spazi ed aree ancora da sfruttare in una nuova fase di espansione, è un porto fuori dal territorio cittadino con prossimo collegamento ferroviario dedicato per una nuova intermodalità sostenibile. Destinatario di importanti fondi europei che necessitano di essere portati a termine con estrema urgenza e velocità per non perdere ulteriore tempo e terreno nei confronti dei porti presenti sulla sponda sud del Mediterraneo.

Il porto di Catania è un porto Comprehensive della RETE TEN-T, porto cittadino con buono traffico commerciale e crocieristico. È scalo primario europeo per le Autostrade del Mare, con prospettive di crescita del traffico passeggeri e crocieristico, attività quest'ultima da intensificare con lo sviluppo di importanti progetti per il water front cittadino e con una nuova razionalizzazione dedicata al trasporto delle merci in sinergia con Augusta.

Le due ex Autorità Portuali di Catania ed Augusta disponevano di piante organiche approvate per complessive 62 unità di cui 40 ad Augusta e 22 a Catania, ancorché le stesse non hanno potuto completare l'organico ed hanno operato con solamente 16 dipendenti ad Augusta ed 8 a Catania dovendo sopperire, con esigue risorse ad un enorme mole di lavoro ed adempimenti.

La prima pianta organica approvata nel 2018 è stata concepita nell'ottica di una razionale ed efficiente distribuzione delle unità lavorative per un efficiente ed efficace distribuzione dei carichi di lavoro con la prerogativa di non oberare le unità lavorative previste dalle rispettive piante organiche.

In virtù dell'acquisizione del porto di Pozzallo nella propria giurisdizione e dell'approvazione dell'ampliamento della previgente dotazione organica, si è reso necessario rivedere nel 2023 l'organizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa, al fine di rispondere al meglio ai nuovi compiti attribuiti all'AdSP.

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

Per quanto riguarda il fabbisogno del personale a tempo indeterminato, essendo state portate a termine le procedure di stabilizzazione finalizzate al superamento del precariato, anche alla luce di quanto sopra esposto, per il triennio 2022 – 2024 si prevede:

- la conclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale non dirigente, già avviate con i concorsi pubblicati sulla GURI n. 53 del 10.07.2020;
- la conclusione delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti dirigenziali vacanti.

#### **e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Per il triennio 2022-2024 si prevede di far ricorso ad assunzioni a tempo determinato, essenzialmente nei ruoli impiegatizi, in aggiunta al personale di ruolo già strutturato, limitatamente alle urgenze scaturenti dalle ormai molteplici opere infrastrutturali in corso ed in particolare quelle delineate dal PNRR che impongono tempi di esecuzione ristretti ed adempimenti che sicuramente non potrebbero essere rispettati solo con l'utilizzo del personale già strutturato.

Il ritardo nell'espletamento delle procedure relative ai concorsi pubblicati sulla GURI n. 53 del 10.07.2020 è dovuto soprattutto alla situazione Pandemica Italiana legata al Virus Covid-19 hanno portato l'Ente a stipulare un accordo quadro, previa gara di appalto con procedura aperta, finalizzato al conferimento biennale del servizio di somministrazione lavoro da parte dell'Agenzia TEMPOR SpA, ditta aggiudicatrice con Decreto Presidenziale n. 47/2022 del 10/06/2022, in possesso di autorizzazione all'esercizio dell'attività di somministrazione lavoro e iscritta all'apposito Albo delle Agenzie per il lavoro ai fini delle attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto e ricollocazione professionale di cui all'art. 4 D. Lgs. 10.09.2003 n°276 e s.m.i., per un numero complessive pari a 6 unità lavorative (adesso 5 per la cessazione di un rapporto di lavoro).

Al suddetto servizio, nel rispetto delle procedure di affidamento previste per legge, si potrà fare ricorso permanendo delle condizioni di oggettiva carenza in pianta organica di personale strutturato e

qualora esigenze circostanziate lo richiedano, se consentito dalle disposizioni vigenti sul lavoro somministrato a tempo determinato .

#### **f) Quantificazione risorse decentrate**

Il CCNL di comparto inerente i lavoratori delle AdSP non prevede la costituzione di un fondo per le risorse decentrate in quanto tutto ciò che riguarda la contrattazione di 2° livello è contenuto nella sezione 6 agli artt. 52, 53 e 54. Pertanto, non vi è obbligo di costituire un fondo per l'AdSP.

L'unico obbligo è quello del rispetto dei vincoli di bilancio in sede di approvazione della contrattazione decentrata, e che quest'ultima deve essere compatibile economicamente con gli stanziamenti di bilancio, con apposita verifica della copertura finanziaria dei revisori dei conti, che tra l'altro è stata uno dei problemi che hanno riguardato l'ultima contrattazione dei dipendenti firmata a maggio 2019.

Il fondo per le risorse decentrate riguardo solo le amministrazioni pubbliche che stipulano rinnovi con l'Aran.

#### **g) I costi del fabbisogno di personale e la compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica**

Il Fabbisogno del personale 2022/2024, approvato con il presente provvedimento, di cui si riporta sotto il dettaglio, rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente:

Profilo base	Dotazione vecchia P.O.	Variazione	NUOVA P.O.	Posti coperti	Posti vacanti	Costo Singola Unità	Costo Complessivo Nuova P.O.
Dirigente	8		8	3	5	193.050,40 €	918.192,00 €
Quadro "A"	5		5	5*	0	165.685,10 €	828.425,50 €
Quadro "B"	9	+1	10	8	2	124.439,80 €	1.244.398,00 €

Impiegato I Livello	7		7	4	3	112.834,74 €	789.843,18 €
Impiegato II Livello	15	+1	16	9	7	97.174,49 €	1.554.798,84 €
Impiegato III Livello	6		6	4	2	88.645,88 €	531.875,28 €
Impiegato IV Livello	17	+2	19	10	9	81.095,60 €	1.540.816,40 €
Impiegato V Livello	2		2	1	1	76.621,36 €	153.242,72 €
<b>TOTALE ENTE</b>	<b>69</b>		<b>73</b>	<b>43</b>	<b>29*</b>		<b>7.562.311,92 €</b>

#### **h) Procedura di Strutturazione della Segreteria Tecnica Operativa**

Le procedure di strutturazione, già avviate nell’anno 2020 con la richiesta alle altre AdSP dell’eventuale esistenza di personale in esubero, da avviare in mobilità, conclusasi negativamente, sono state condotte secondo i principi di cui all’art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

In conformità alle disposizioni del D.lgs. n. 165/2001, ed in coerenza altresì alla presente programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni, questa AdSP ha avviato e concluso nell’anno 2022 le procedure di reclutamento di n. 5 unità di personale in somministrazione, mediante apposito concorso pubblico, destinato erga omnes, per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l’esperienza professionale maturata dal personale impiegato con regolare contratto di somministrazione.

Si aggiunge altresì che, per effetto della legittima fruizione della graduatoria costituitasi presso l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centro Settentrionale in relazione alla quale ha riportato il giudizio di idoneità, si è proceduto ad assumere a tempo indeterminato il lavoratore titolare

di contratto flessibile precedentemente in servizio presso questa Amministrazione, nell'area Amministrativo Contabile, Economato e Personale.

Quale parziale esito delle procedure concorsuali pubblicate sulla G.U.R.I., Parte Prima, concorsi ed Esami n. 53 del 10 luglio 2020, col Decreto Presidenziale n. 87/2022 del 07.11.2022 sono state approvate le graduatorie di merito e successivamente, l'assunzione a tempo indeterminato di n. 5 unità a partire dal giorno 01.01.2023. A quest'ultima si aggiunge la nomina del Dirigente dell'Area amministrazione, Contabilità Economato e Personale (adesso Direzione contabile finanziaria e di gestione documentale) per anni cinque, a seguito di procedura di interpello interno ai sensi degli art. 19 commi 5 bis e 6 del D.Lgs. 165/2001 (previo interpello rivolto a tutte le AdSP all'esito del quale non è stata presentata alcuna istanza).

#### **i) Principio di Rotazione**

La rotazione c. da “ordinaria” del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni è una delle misure organizzative generali che ogni Amministrazione ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Tale strumento è stato introdotto dall’art. 1 co.5, lett.b) della legge 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Sono tenuti ad attuare la rotazione ordinaria le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1.co.2 del D.lgs. n. 165/2001, ma l’applicazione della misura di rotazione ordinaria è rimessa all’autonoma programmazione delle singole Amministrazioni in base alle diverse dimensioni nelle dotazioni organiche.

Il principio di rotazione soprattutto per le figure dirigenziali dovrebbe essere una prassi “fisiologica” tenuto conto dei ruoli e delle responsabilità degli stessi, ma ove non sia possibile applicare tale principio per le ridotte dimensioni della dotazione organica le ragioni della mancata applicazione devono essere adeguatamente motivate nel PTPCT.

Nella realtà di questo Ente su 8 Dirigenti previsti in pianta organica i posti occupati sono solo due mentre le restanti sei aree sono attualmente sotto rette ad interim dal Segretario Generale.

Con il Decreto Presidenziale n. 96/22 del 30.11.2022 sono state avviate le procedure di strutturazione dell'Ente mediante selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di n. 4 figure dirigenziali da impiegare nelle aree tecnico/giuridico/amministrative mediante le modalità previste dal D.lgs. n. 165/2001.

In deroga ai principi della rotazione, gli incarichi di vertice, stabiliti dalle vigenti direttive ANAC e dalla legge n°190/2012, di fatto, per carenza di personale dirigenziale, stanno permanendo, oltre i tempi stabiliti, in capo agli unici due dirigenti in organico. Tuttavia, un preciso controllo degli atti da parte del RPCT e dell'organizzazione di vertice, che come prevista per le Autorità di Sistema, accentra in capo al Segretario Generale la verifica di ogni atto di competenza dell'Organo politico, consente un costante accertamento del trend anti-corruttivo. Si precisa, che nell'anno corso è previsto il reclutamento di almeno 4 figure dirigenziali e di mantenere le restanti due sotto la direzione ad interim del Segretario Generale.

#### **j) Revisione della Pianta Organica e programmazione strategica delle risorse umane**

La redazione della Pianta Organica dell'Autorità di Sistema del Mare di Sicilia Orientale, adottata dal Comitato di Gestione con delibera n°3 del 10/05/2018 e approvata dalla Direzione di Vigilanza del MIT in data 21/06/2018, con nota prot. n°0016749, ha risposto in via immediata all'esigenza di delineare un nuovo assetto dell'Ente nel più ampio quadro di accorpamento delle precedenti Autorità Portuale di Augusta e di Catania, dalle quali è conseguito l'attuale Autorità Sistema Portuale.

L'autonoma disponibilità di specifiche figure professionali che consentano all'Ente di mitigare l'esigenza di ricorrere all'esternalizzazione di alcuni servizi, se non in via residuale (vigilanza per le funzioni di security, personale addetto ai servizi di pulizia e vigilanza delle attività portuali, personale tecnico di base che possa garantire l'ordinaria manutenzione degli scali), l'equo soddisfacimento di legittime aspettative di personale strutturato che ha conseguito in oltre un ventennio di esercizio dei compiti di istituto professionalità di spiccato valore, difficilmente inquadrabili nell'attuale asset della pianta organica la necessità di istituire uffici di interazione locale e help desk con il mondo del lavoro

portuale, in grado di coordinare la vigilanza in settori delicati come la sicurezza del lavoratore e l'osservanza delle norme in materia di igiene pubblica, anche per la particolare ricaduta ambientale che talune attività hanno in un contesto spesso di contiguità con le aree urbane, tutte esigenze che richiedono, appena possibile, l'avvio delle procedure di rivisitazione della Pianta Organica, in termini di rimodulazione dei profili intermedi e di connotazione prettamente specialistica, sempre nell'equilibrato contemperamento delle risorse a disposizione, tenuto conto delle economicità che possano derivarne riducendo il ricorso all'*outsourcing*.

Nella considerazione che nel brevissimo termine non sono previsti pensionamenti e che la digitalizzazione dei processi provoca una radicale modifica dell'attività lavorativa negli ambiti da essa più specificamente coinvolti, in occasione della rivisitazione della Pianta Organica si procederà anche alla valutazione della stima dell'evoluzione dei bisogni determinata dalla mutata realtà, con la creazione dell'Ufficio Amministrativo Decentrato del Porto di Pozzallo, facendo fronte alle nuove necessità sia mediante redistribuzione tra le varie aree del personale già in organico nonché procedendo a progressioni di carriera al fine di valorizzare le professionalità esistenti.

#### **k) Strategia di copertura del fabbisogno e trasformazione dell'allocazione delle risorse**

I concorsi in corso di espletamento e le avvenute trasformazioni dei contratti flessibili in tempo indeterminato rientrano appieno tra le strategie messe in atto per la copertura del fabbisogno. Si procederà altresì, qualora necessario, allo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici già conclusi ed alla riqualificazione del capitale umano presente mediante apposita formazione mirata.

### **FORMAZIONE**

#### **a) Formazione del Personale**

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

La formazione deve quindi coinvolgere tutti i dipendenti di questa AdSP, senza distinzione di ruoli e livelli, garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto e nel quadro del sistema delle relazioni sindacali previsto dai contratti collettivi. Le attività formative devono rispondere a standard minimi di qualità e assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e di miglioramento dei servizi resi dall'Ente ai cittadini. La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

L'obiettivo primario di questo intento organizzativo è quello di promuovere la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.

Nel 2022 sono state attivate, oltre all'attività di formazione generale del personale già programmata, delle apposite sessioni formative riguardanti l'uso e la gestione della piattaforma telematica di gestione delle gare d'appalto per far sì che sempre più personale sia in grado di far parte delle Commissioni giudicatrici e sappia gestire una gara telematica anche in considerazione delle sempre maggiori sfide e degli impegni di infrastrutturazione e manutenzione che l'Ente è chiamato a fronteggiare.

Sono state effettuate altresì apposite sessioni formative riguardanti l'uso di un nuovo software per la redazione dei decreti presidenziali e delle determinate dirigenziali che dovrebbe entrare in funzione all'inizio dell'anno in corso.

Nella fase di progettazione dei corsi per il nuovo triennio (2023-2025) si è tenuto quindi conto degli obiettivi strategici individuati dai piani di sviluppo dell'Ente e dei recenti aggiornamenti normativi, individuando e pianificando competenze specifiche e trasversali nonché le richieste del personale dipendente dell'Ente.

L'Ente attiverà corsi di formazione non solo sulle tematiche collegate alla prevenzione della corruzione (e trattate nella specifica sottosezione di programmazione) come fatto gli scorsi anni ma anche relativi ad altre aree.

Di seguito l'elenco dei corsi di formazione programmati per il triennio 2023-2025 (in aggiunta a quelli legati alla prevenzione della corruzione, già trattati nella specifica sottosezione del presente PIAO), comprendente anche i corsi previsti nella programmazione 2022-2024 non ancora espletati, su materie specialistiche inerenti alla mission istituzionale:

AMBITI/AREA	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
AMMINISTRATIVI GIURIDICI	Competenze in materia di pianificazione integrata	Redazione del PIAO	Ufficio Anticorruzione
COMUNICAZIONE LINGUISTICO	Competenze di lingua Inglese – vari livelli	Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Ufficio Affari Generali;
		Incontri di <i>“conversation”</i> per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Tutto il Personale
TECNICO	Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica	Corso sull'utilizzo del Software per il personale addetto alla progettazione e	Uffici: Grandi infrastrutture e manutenzioni

		al controllo dell'avanzamento dei lavori	
INFORMATICO	Competenze in materia di Office 365	Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Tutto il personale
AMMINISTRATIVI GIURIDICI	Competenze relative al Procedimento Amministrativo	Corso di formazione in materia di controllo di gestione il personale impiegato al controllo di gestione	Ufficio: Amministrativo Contabile
	Competenze in materia di Codice degli Appalti	Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici	
		Corso di formazione in materia di antiriciclaggio	Ufficio Contabile
		Conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione	Tutto il personale

	Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza	Mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione	Tutto il personale
	Competenze in materia di Procedura di gara appalti	Preparazione e conduzione delle gare (Formazione in house)	Tutto il personale
DEMANIO		Corso sull'utilizzo delle procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale	Ufficio Demanio

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

Le linee guida sulla redazione del PIAO prevedono nel monitoraggio una indagine di “Customer Satisfaction”. Al fine di avere conoscenza del grado di soddisfazione degli utenti, per comprenderne i bisogni, porre attenzione costante al loro giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione, in tema di trasparenza, è stato predisposto e messo a disposizione on-line un questionario/sondaggio con il quale è stato richiesto di esprimere un’opinione sulla qualità dei servizi dell’AdSP.

Il form sarà sottoposto agli stakeholder sarà suddiviso in 6 sezioni.

La prima sezione sarà incentrata sull'individuazione generale dell'interlocutore con domande su:

- natura giuridica del soggetto (Ente pubblico o soggetto privato)
- sede del soggetto interlocutore (con indicazione della regione di provenienza).

La seconda sezione di compilazione sarà incentrata sulla conoscenza dei seguenti aspetti:

- eventuale partecipazione alla rilevazione anche negli anni precedenti;
- individuazione della macroarea organizzativa dell'Ente con la quale è avvenuta l'interlocuzione (scelta possibile selezionando l'apposito menù a tendina);
- argomento dell'interlocuzione per ciascuna area (risposta multipla);
- porto o area portuale di competenza dell'AdSP oggetto dell'interlocuzione;
- canale comunicativo utilizzato (faccia a faccia, telefono, videoconferenza, posta elettronica ordinaria e certificata)

La terza sezione, che rappresenta il fulcro della rilevazione, in quanto mirata ad analizzare nello specifico il giudizio sulla qualità dell'interrelazione con l'utenza, sarà strutturata su cinque livelli di soddisfazione esprimibili relativamente a:

- qualità dell'assistenza;
- chiarezza delle informazioni;
- correttezza delle informazioni;
- tempestività nella risposta;
- qualità della collaborazione;
- cortesia, disponibilità ed attenzione dell'interlocutore o degli interlocutori;
- valutazione circa l'organizzazione complessiva dell'ufficio contattato;
- valutazione sulla completezza delle informazioni presenti sul sito web.

La quarta sezione, come già anticipato in premessa, sarà incentrata sulla percezione dell'utenza sulla prima fase di ingegnerizzazione di alcuni procedimenti dell'AdSP, così come previsto dagli obiettivi assegnati dal MIT. In particolare, verrà richiesta una valutazione su:

- adeguatezza dello SUA alle esigenze dell'utente per l'iscrizione all'art. 68 C.d.N.;
- chiarezza ed efficacia delle informazioni ricevute in caso di richiesta di assistenza alla compilazione digitale;

Nella quinta sezione l'obiettivo è quello di estendere la valutazione degli stakeholder sui servizi all'utenza presente negli scali, in particolare:

- servizi ad uso collettivo ed indifferenziato (servizi igienici, sale di aspetto, pulizie, illuminazione, ecc.)
- servizi a domanda individuale (bar, ristoranti, edicole/tabacchi, esercizi commerciali, biglietterie, farmacie, ecc.);
- servizi ed assistenza ai passeggeri a mobilità ridotta PMR;
- qualità delle informazioni disponibili nell'area portuale;
- percezione del livello di security all'interno dell'area portuale.

La sesta ed ultima parte della rilevazione, infine, sarà finalizzata al monitoraggio del livello di conoscenza e comprensione dell'utenza sulle attività di pianificazione e programmazione messe in atto dall'AdSP. Non sono stati previsti livelli di giudizio, ma domande mirate su:

- conoscenza o meno delle attività di programmazione e pianificazione;
- fonti di tale conoscenza (stampa, news sul sito istituzionale, interlocuzioni col personale, soggetto direttamente interessato);
- esaustività e chiarezza delle informazioni su pianificazione e programmazione;
- temi sui quali si è a conoscenza (risposta libera);
- percezione generale (si o no) sulla direzione dell'azione di governance e relativa motivazione (risposta libera);
- suggerimenti per lo sviluppo futuro dei porti di competenza (risposta libera).

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

## MONITORAGGIO SUL VALORE PUBBLICO

Diverse strategie possono essere utilizzate per monitorare il valore pubblico di un'Autorità di Sistema Portuale. Ecco alcuni esempi:

1. Valutazione periodica: condurre una valutazione periodica del suo contributo al valore pubblico, tramite un questionario o un'indagine di opinione tra gli stakeholders;
2. Monitoraggio dei dati: monitorare i dati relativi alle attività portuali e alla loro incidenza sulla comunità, quali il traffico merci, sull'occupazione, sull'impatto ambientale, sulla sicurezza marittima, etc;
3. Feedback delle parti interessate: sollecitare regolarmente il feedback di tutte le parti interessate, con incontri periodici, consultazioni pubbliche, etc.;
4. Monitoraggio della conformità alle norme: monitorare la propria conformità alle norme relative sulla trasparenza, alla partecipazione pubblica, alla sostenibilità ambientale, etc.;
5. Analisi dei risultati: analizzare i risultati delle proprie attività per verificare se stanno generando il valore pubblico desiderato, tramite la valutazione dei risultati dei progetti e delle iniziative;
6. Analisi delle prestazioni: valutare regolarmente le proprie prestazioni per verificare se sta generando valore pubblico, tramite una valutazione della soddisfazione dei clienti o dei livelli di efficienza e produttività;
7. Reporting: pubblicare regolarmente rapporti sulle proprie attività e sull'impatto che esse hanno sulla comunità e sull'ambiente, per garantire la trasparenza e la responsabilità;
8. Collaborazione con le parti interessate: collaborazione con gli stakeholders, ad esempio con le organizzazioni ambientaliste, per monitorare l'impatto delle attività portuali sull'ambiente e per implementare soluzioni sostenibili;

9. Valutazione delle prestazioni economiche: Valutare le prestazioni economiche del porto, tramite l'analisi dei dati sul traffico merci e sugli investimenti, per verificare se sta generando valore pubblico;
10. Sicurezza del porto: La sicurezza del porto è un fattore cruciale per garantire la protezione delle navi, delle merci e delle persone che operano nel porto;
11. Audit: Sottoporsi regolarmente a audit esterni per verificare la conformità alle norme e la generazione di valore pubblico.

Gli esempi sopra descritti rappresentano solo alcune delle strategie che possono essere utilizzate per monitorare il valore pubblico dell'Ente. Esaminata l'esigenza di implementare un sistema di monitoraggio adeguato alle caratteristiche attuali dell'Ente ed alla dotazione organica presente di seguito le attività di monitoraggio da svolgere nel 2023:

1. Sondaggi sulla soddisfazione degli utenti: 2 sondaggi l'anno per valutare la soddisfazione degli utenti, compresi i concessionari ed i passeggeri, sui servizi forniti dai porti (Augusta, Catania, Pozzallo);
2. Valutazione dell'impatto ambientale: la misurazione dell'inquinamento acustico e della qualità dell'aria nei porti di Augusta e Catania;
3. Analisi dei costi e dei benefici: misurazione dei tempi di sosta delle navi, comprensiva dell'analisi del tempo che trascorre dall'arrivo di una nave al porto fino alla partenza, al fine di indicare l'efficienza dei processi di transito, incluso lo scarico e il caricamento delle merci;
4. Report sugli investimenti: pubblicazione dei rapporti sugli investimenti effettuati nel porto, comprese le attività di sviluppo e di manutenzione, per garantire la trasparenza e le responsabilità in considerazione dell'incidenza che le infrastrutture hanno sulla velocità e sull'efficienza delle operazioni portuali;

5. Valutazione delle opportunità per la comunità: analisi dei posti di lavoro creati e dei contratti con le imprese locali relativi all'anno 2023.

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

Col PTPCT 2021-2023 l'AdSPMSOr ha introdotto un nuovo sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione che prevede la compilazione da parte di ciascun ufficio di una scheda su cui annotare, per ciascuna misura, il numero e/o i casi in cui sono state applicate le suddette misure, dando evidenza di eventuali criticità riscontrate e di suggerimenti di miglioramento. Tali attività vengono svolte 2 volte l'anno e col supporto dell'Ufficio Trasparenza che organizza degli incontri ad hoc. Tale metodo di monitoraggio ha consentito di accrescere il coinvolgimento dei dipendenti nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di porre le basi per la strategia del triennio successivo.

Per il 2023, considerato che nelle attività di revisione delle mappature dei processi che hanno coinvolto tutti gli uffici nel 2022 sono state individuate nuove misure di prevenzione specifiche, le attività di monitoraggio riguarderanno anche queste (oltre che quelle generali), sempre con il supporto del RPCT e dell'assistente RPCT, durante delle riunioni organizzate ad hoc.

Per quanto riguarda la trasparenza, alle attività di controllo svolte, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, dall'Ufficio Anticorruzione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, si aggiunge nel 2023 un'attività di "automonitoraggio" da parte dei soggetti responsabili dell'inserimento dei dati, indicati nell'Allegato n.3 – "Elenco degli obblighi di pubblicazione 2023" per la quale dovranno redigere un report annuale in cui annotare per ciascun obbligo di competenza la data di pubblicazione, il formato utilizzato, le eventuali criticità riscontrate e i suggerimenti di miglioramento.

Come previsto per legge, gli esiti del monitoraggio (sia delle misure di anticorruzione che delle pubblicazioni in amministrazione trasparente) verranno utilizzati per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO ovvero per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026.

## MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'AdSPMSOr (approvato con Decreto Presidenziale n.112/2023 del 23.12.2022) prevede due momenti di verifica: la prima, dopo il mese di luglio, nella quale verranno valutate le performance relative al primo semestre dell'anno in corso e la seconda, entro il mese di marzo dell'anno successivo, nella quale verranno concluse le valutazioni della seconda parte dell'anno.

In particolare il primo momento di verifica rende possibile al valutato di: 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi; 2) rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire, di comune accordo, eventuali azioni correttive che una volta assegnati gli obiettivi i valutatori provvedano ad effettuare un primo controllo a metà anno, al fine di monitorare l'avanzamento delle attività e adottare eventuali azioni correttive.

Le suddette attività si svolgeranno attraverso l'utilizzo della piattaforma di gestione del ciclo della performance di cui l'Ente si è dotato a fine 2022.

Entro il 15 luglio di ogni anno i Dirigenti e i Capi Ufficio invieranno al proprio valutatore e all'OIV relazioneranno sullo stato di avanzamento delle attività e su eventuali criticità riscontrate, successivamente, entro il 31 luglio di ogni anno, si terranno gli incontri di monitoraggio in occasione il valutatore, previo parere dell'OIV apporterà le modifiche agli obiettivi assegnati e un giudizio sui comportamenti (assegnati ad inizio ciclo e) messi in atto fino a quel momento dal valutato. La modifica degli obiettivi, ammessa solo per fatti non prevedibili e non dipendenti dalla volontà del valutato, può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica dei target da raggiungere, ecc..

Alla fase di monitoraggio parteciperà anche l'OIV, il quale dovrà esprimersi sulle eventuali modifiche resesi necessarie per l'insorgere di criticità (Art. 6 d.lgs. 150/2009). Le variazioni effettuate dovranno inoltre essere inserite nella Relazione sulla performance annuale.

Augusta, 30.3.2023

Documento redatto da

RPCT  
Polonio Fausto  
Ass. RPCT  
Adriana Torre

Documento Revisionato dal  
Segretario Generale  
Attilio Montalto