

Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2022-2024**

ANNO 2023

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla

Legge 6 agosto 2021, n. 113



Venezia, marzo 2023

Presidente

Fulvio Lino Di Blasio

Segretario Generale

Antonella Scardino

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gianandrea Todesco

Organismo Indipendente di Valutazione

Mario Venanzi

Indice

PREMESSA	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS	8
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.1.1 Vision 2022-2030 e Linee strategiche	16
2.2 Performance	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.3.1 Elementi di riferimento	21
2.3.1.1 I soggetti coinvolti.....	21
2.3.1.2 Obiettivi strategici relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzioni.....	25
2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	28
2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano	28
2.3.1.5 Il contesto	29
2.3.1.5.1 Contesto esterno	31
2.3.1.5.2 Contesto interno	35
2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi	39
2.3.2.1 Le aree a rischio	40
2.3.2.2 La mappatura dei processi.....	41
2.3.2.3 Valutazione del rischio	41
2.3.2.4 Trattamento del rischio	43
2.3.2.5 Monitoraggio e riesame.....	44
2.3.2 Misure generali di prevenzione	45
2.3.3.1 Conflitto interessi.....	45
2.3.3.2 Codice comportamento	49
2.3.3.3 Rotazione del personale	49
2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali	52
2.3.3.5 Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage.....	54
2.3.3.6 Inconferibilità e incompatibilità.....	55
2.3.3.7 Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure.....	58
2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante)	59
2.3.3.9 Formazione sui temi dell’etica, legalità e specifica.....	59



2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali.....	60
2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR ..	60
2.3.3.13 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile	61
2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali	62
2.3.3 MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	63
2.3.3.1 Premessa.....	63
2.3.3.2 Attuazione obblighi trasparenza.....	63
2.3.3.3 Accesso civico.....	65
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
3.1 Struttura organizzativa	67
3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	68
3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale	68
3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza	69
3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	69
3.1.5 Direzione Demanio.....	70
3.1.6 Direzione Tecnica	70
3.1.7 Dati organizzativi.....	71
3.1.8 Procedure selettive	71
3.1.9 Trattamento economico e normativo del personale dipendente	75
3.1.10 Organizzazione: prospettive future	76
3.2 Organizzazione del lavoro agile	77
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	80
3.3.1 Fabbisogno del Personale	80
3.3.3 Formazione	82
3.3.4 Parità di genere.....	83
3.3.5 Azioni future e People Strategy	86
3.4 Società Partecipate	87
3.5 Strutture Commissariali.....	90
4. MONITORAGGIO.....	92
4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance.....	92
4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione	93
4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano	93
ALLEGATI	95

PREMESSA

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 ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tale Piano è volto alla semplificazione dei documenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui è tenuta l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Il Piano ha durata triennale e aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandoli in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare confluiscono nel nuovo piano:

- il piano delle performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'organizzazione del lavoro agile;
- il piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Per l'anno 2023 la data di approvazione del PIAO è stata posticipata al 31 marzo 2023 così come da Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 17 gennaio 2023 in cui viene stabilito il termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025.

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

Tenuto conto delle indicazioni normative e delle relative Linee Guida, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto ad elaborare per l'anno 2023 il presente documento che si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Ente.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in cui sono ricomprese le sottosezioni di Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Nella sottosezione Valore Pubblico l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (di seguito AdSP MAS) definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L’Ente, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di una descrizione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, delle strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione Performance viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E’ finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Infine la sottosezione Anticorruzione 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 vengono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della 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.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione vengono illustrati il modello organizzativo adottato dall’Ente, l’organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, l’ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio e gli interventi e le azioni necessarie programmate;
- **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto



- Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione vengono rappresentate la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, la programmazione strategica delle risorse umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e, in generale, la formazione del personale e le strategie di copertura del fabbisogno.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO in cui vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti e i relativi soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione di AdSP MAS, dott. Mario Venanzi.

1.

SCHEMA ANAGRAFICA ADSP MAS

Denominazione	Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale
Indirizzo	Santa Marta, Fabbricato 13 30123 Venezia, VE Tel: 041 5334111 Fax: +39 0415334254
Codice Fiscale/P.IVA	00184980274
Codice ATECO	522209
Posta Elettronica Certificata (PEC)	autoritaportuale.venezial@legalmail.it
Sito web	http://www.port.venice.it
Email	adspmas@port.venice.it

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia (AdSP MAS) è un ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», con competenze nei Porti di Venezia e Chioggia, integrato e corretto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232. Il suo compito è indirizzare, programmare, coordinare, promuovere e controllare le operazioni portuali. Svolge la manutenzione delle parti comuni, mantiene i fondali, sorveglia la fornitura dei servizi di interesse generale, amministra in via esclusiva le aree e i beni demaniali, pianifica lo sviluppo del territorio portuale.

Inoltre coordina le attività amministrative esercitate dagli enti pubblici nell'ambito portuale e promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Per aumentare i traffici del Porto di Venezia, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale valuta il contesto economico internazionale, il bacino di influenza attuale e potenziale, e lo stato dell'infrastruttura portuale. La sua azione è integrata con gli strumenti di pianificazione e gli indirizzi delle altre istituzioni pubbliche, dall'Unione Europea agli Enti locali.

AdSPMAS si compone di una serie di organi e di strutture organizzative che ne garantiscono il funzionamento: il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti.

A questi vanno aggiunti nel quadro della governance dell'AdSP MAS anche il Segretariato Generale (composto dal suo vertice – il Segretario Generale - e dalla sua struttura esecutiva - la segreteria tecnico operativa) e l'Organismo di partenariato della Risorsa mare. Quest'ultimo rappresenta una delle novità introdotte dal d.lgs. 169/2016 e si tratta di un soggetto consultivo che svolge funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale su tematiche di rilievo per l'AdSP (come i progetti di bilanci, il piano regolatore portuale, i servizi resi nell'ambito del sistema portuale, suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività dell'ente).

Permangono poi le Commissioni Consultive per i diversi porti ricompresi all'interno del sistema portuale (nel caso dell'AdSPMAS vi è una Commissione a Venezia e una a Chioggia), che svolgono funzioni consultive sui temi connessi con rilascio, sospensione e revoca delle autorizzazioni e concessioni e sull'organizzazione del lavoro in porto, sugli organici delle imprese, sull'avviamento della manodopera e sulla formazione professionale dei lavoratori.

Gli organi delle Autorità di Sistema Portuale sono:

- **Presidente:** viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la Regione Veneto ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP MAS, con decreto ministeriale n. 224 del 28 maggio 2021, è il dott. Fulvio Lino di Blasio;
- **Comitato di Gestione:** è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione Veneto e da un componente designato dal Sindaco della Città Metropolitana. L'Autorità Marittima, infine, designa un rappresentante delle direzioni marittime di competenza che prende parte ai Comitati di Gestione con diritto di voto esclusivamente nelle materie di competenza. Al Comitato di Gestione sono affidate funzioni deliberative, tra cui l'approvazione del piano operativo triennale e della relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esprime

inoltre pareri, relativamente alle funzioni del Presidente, sull'amministrazione delle aree demaniali e delibera il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Il Comitato di Gestione attualmente in vigore è stato nominato con decreto n. 662 del 31 agosto 2021;

- **Collegio dei Revisori dei Conti:** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP MAS. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP è stato nominato con decreto ministeriale n° 32750 del 8 novembre 2021.

Sebbene non sia individuato fra gli organi delle AdSP, altra carica di fondamentale importanza per la vita amministrativa dell'Ente è il Segretario Generale, che, ai sensi dell'articolo 10 della legge 84/94, modificato dall'art.12 del D.Lgs. 169/2016:

- è preposto alla segreteria tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali di cui all'art. 6-bis della citata legge;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;
- elabora il piano regolatore di sistema portuale, avvalendosi della segreteria tecnico operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;
- provvede alla tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2.

Il Segretario Generale viene nominato dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente, la sua carica ha una durata quadriennale rinnovabile una sola volta ed è assunto con contratto di diritto privato. Il Segretario Generale dell'AdSP MAS, ing. Antonella Scardino, è stata nominata con Delibera del Comitato di Gestione n.6 del 10 settembre 2021.

2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La promozione e la valorizzazione del territorio portuale rispetto agli aspetti infrastrutturali, logistici, economico-sociali ed ambientali nonché all'espansione del traffico portuale rappresentano i principali obiettivi dell'Autorità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della Legge n. 84/94 così come integrata e modificata dal D.Lgs. n.169/2016.

Per l'Autorità, il Valore Pubblico si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato rispetto ad un dato livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline* e in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando tutto il personale dipendente, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con particolare attenzione alle performance. Il concetto di Valore Pubblico si riferisce al miglioramento sia degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP (secondo l'elenco degli stakeholders), che alle condizioni interne all'Ente.

In tale prospettiva, la programmazione di obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali, quali digitalizzazione, accessibilità, semplificazione, pari opportunità è funzionale alla creazione del Valore Pubblico.

Nel presente documento sono quindi indicate le Strategie da perseguire per creare tale Valore Pubblico. Visto che si tratta del primo anno di adozione del documento e che le relative linee guida sono ancora in fase di perfezionamento, l'Ente ha provveduto a individuare specifici indicatori. Tali indicatori si riferiscono a:

- PERFORMANCE - per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- CORRUZIONE - monitoraggio delle misure per evitarne il rischio;

- SALUTE ORGANIZZATIVA - valutazione del benessere organizzativo e dello stress lavoro correlato.

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l’Autorità ha individuato nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 (di seguito POT 2022-2024), approvato con delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e successiva revisione di cui alla Delibera n. 1 del Comitato di gestione del 20 e del 30 dicembre 2022, aree ed obiettivi strategici per generare Valore Pubblico.

Il triennio 2022/2024 rappresenta infatti un periodo di cruciale rilevanza per l’economia mondiale, in ragione della concentrazione, in un lasso di tempo relativamente breve, di tutta una serie di cambiamenti – accompagnati a sfide trasversali – che presentano elementi di estrema complessità, uniti alla possibilità di realizzare trasformazioni o transizioni di rilevanza epocale.

In questo contesto – caratterizzato altresì da una componente di forte incertezza connessa all’evoluzione della pandemia e delle ricadute che la stessa ha e sta avendo a livello sociale, economico e ambientale – la definizione di una programmazione operativa, su base triennale, rappresenta, da un lato, un esercizio di particolare complessità in ragione della numerosità dei fenomeni in atto (e della relativa capacità di intravederne e prevederne gli sviluppi) e, dall’altro, una grande opportunità – se efficacemente basata e ancorata a una solida attività di programmazione – di compiere una vera e propria evoluzione verso un *nuovo modello di sviluppo portuale sostenibile* in grado di promuovere lo sviluppo economico e il lavoro, nel rispetto e tutela dell’ambiente unico della laguna.

Il Programma Operativo Triennale 2022-2024 dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e Chioggia - va in questa direzione, nel convincimento che l’attenta programmazione di azioni specifiche – operativa, appunto – rappresenti una modalità di mantenere la regia dell’Ente sulle leve per la ripresa e il rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto.

È un POT che si pone in diretto contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea e che, allo stesso tempo, ne offre una “declinazione” veneziana, nella profonda consapevolezza di operare – e di programmare, appunto – all’interno di un ecosistema imprenditoriale di primario rilievo, di poter contare su una forza lavoro specializzata e di essere localizzata all’interno di un fragile e prezioso ambiente lagunare, che è – e deve continuare ad essere – un paradigma di coesistenza e di simbiosi tra uomo e natura.

La molteplicità delle sfide e la “declinazione” specifica della portualità del Veneto hanno portato l’AdSP ad una programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata *in primis* con le Amministrazioni pubbliche – di livello comunitario, nazionale, regionale e comunale (Città Metropolitana e Comuni) - e con le Amministrazioni operanti in porto, e allo stesso tempo con il cluster economico e con gli operatori del porto presente e futuro, nonché il mondo della cultura, della formazione, dell’Università e della ricerca, nonché delle Associazioni e dei cittadini.

Il futuro del sistema portuale Venezia - Chioggia (recentemente anche più connesso alla rete delle Autorità portuali del Nord Adriatico – NAPA) e del lavoro all'interno del porto è connesso alla piena realizzazione del porto secondo le sue caratteristiche specifiche che conducono alla costruzione di un *porto regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico regionale e macro regionale, con la città e con la laguna*.

In questo contesto, alcuni elementi vanno ricordati per il forte impatto sulla programmazione operativa del presente documento.

In primo luogo l'evoluzione del modello di crocieristica che – in ragione delle recenti scelte del Governo italiano, connesse al concorso di idee per crocieristica e containeristica transoceanica fuori laguna e, ancor più, di transizione delle crociere a Marghera – si presenta come una sfida complessa (anche ben bilanciata dal complesso di poteri e di risorse della struttura commissariale) che troverà una sua piena definizione e visione nel 2023, con uno sviluppo pertanto che sarà apprezzabile nel corso di sviluppo del presente POT e delle sue revisioni annuali.

In secondo luogo, il complesso degli investimenti pubblici e privati che trovano nel POT un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo, è fortemente connesso (se non addirittura condizionato) alla positiva conclusione dell'iter di adozione del così detto "Protocollo fanghi", ad oggi in fase di perfezionamento previa emanazione del relativo decreto da parte del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e del Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica, e del conseguente Piano morfologico, che rappresentano allo stesso tempo elementi per consentire l'accessibilità al porto (se non la sua stessa operatività) e una garanzia di rispetto di regole condivise per la tutela dell'ambiente lagunare.

Inoltre, per quanto riguarda il regolamento relativo alle concessioni portuali, è stato pubblicato lo scorso 29 dicembre, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti il Decreto MIT-MEF contenente il regolamento relativo alle concessioni portuali. Le disposizioni di tale regolamento disciplinano il procedimento finalizzato al rilascio delle concessioni demaniali di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, nonché alla definizione degli accordi di cui al medesimo articolo 18, comma 6. Le stesse disposizioni si applicano, altresì, alle concessioni di cui all'articolo 18, commi 5 e 12, della medesima legge n. 84 del 1994.

Va infine considerato che all'art. 5 del DDL Concorrenza viene definitivamente novellato l'art. 18 della Legge 84/94 dove viene indicato che l'impresa concessionaria di un'area demaniale può essere al tempo stesso concessionaria di altra area demaniale anche qualora l'attività per la quale richiede una nuova concessione sia identica a quella di cui alle concessioni già esistenti nella stessa area demaniale.

L'Autorità ha integrato la sostenibilità nell'attività dell'Ente, definendo e implementando un modello di sviluppo portuale sostenibile secondo quanto previsto dall'Agenda 2030 che individua le cinque macro-aree prioritarie di intervento per uno

sviluppo portuale sostenibile: Infrastrutture resilienti (SDGs 8 – 9 – 13 – 14), Clima ed energia (SDGs 7 – 9- 12 – 13), Dialogo tra porto e città e supporto alle comunità (SDGs 3 – 6 – 11 – 14 – 15), Safety e Security (SDGs 3 – 4- 8 – 16), Governance ed etica (SDGs 1 – 2 – 4 - 5 – 10 – 16).



Figura 1 - Macro-aree prioritarie per lo sviluppo sostenibile dei porti

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale al fine quindi di garantire la piena **accessibilità** fisica e digitale valuterà le seguenti azioni:

- Mappatura delle competenze digitali del proprio personale dipendente utile a successivi interventi formativi,
- Istituzione di un *call center* dedicato agli utenti esterni al fine di una corretta presentazione/gestione delle istanze,
- Monitoraggio delle azioni individuate attraverso indagini di *customer satisfaction o experience*.

Per quanto riguarda le azioni di **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi si rimanda all’obiettivo strategico del POT 2022-2024, in particolare “Digitalizzazione e innovazione dei processi”. In particolare, il processo di *digital transformation* riguarderà lo Sportello Unico Amministrativo (concessioni demaniali, autorizzazione alle opere art. 5 L. 84/94 s.m.i. e autorizzazioni al lavoro portuale), il modello di gestione dei contratti di manutenzione, il *budgeting* & Auditing delle risorse, la pianificazione e gestione degli investimenti e il *re design* dei processi ispettivi.

In particolare, nel corso del 2022 l’Ente ha elaborato il primo Bilancio di Sostenibilità, adottato con decreto 857 del 14.12.2022, che ha rappresentato non solo uno strumento volto a relazione agli stakeholder in merito a iniziative e risultati conseguiti nel periodo di rendicontazione negli ambiti economico, sociale e ambientale e di governance ma anche un nuovo strumento per orientare l’Ente verso una destinazione di “sviluppo sostenibile”.

L’Autorità mira quindi a promuovere lo sviluppo sostenibile del porto sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale e culturale. Le azioni che AdSP MAS promuove in questo

senso e che permettono di salvaguardare l'ambiente e il benessere delle comunità locali, valorizzare il territorio e la sua economia, nonostante le sempre più pressanti sfide ambientali, trovano una sintesi nel documento sopracitato "Bilancio di Sostenibilità".

La sostenibilità ambientale delle attività portuali, in particolare, trova attuazione mediante pianificazione e svolgimento di attività volte da un lato al contenimento e alla riduzione di consumi, rifiuti e inquinamento e dall'altro all'utilizzo di tecnologie innovative per ridurre la pressione ambientale, migliorando le prestazioni, anche in un'ottica di miglioramento dell'efficienza energetica, sia nel caso di realizzazione di nuove opere che nella gestione e manutenzione di quelle esistenti.

In questo contesto, l'Autorità ha mantenuto gli standard internazionali di certificazione dei sistemi di gestione della qualità (ISO 9001) e dell'ambiente (ISO 14001), precedentemente introdotti dall'allora Autorità Portuale, integrandoli definitivamente nel 2018.

Tali standard permettono di attestare, attraverso il coinvolgimento dell'Ente di certificazione, l'orientamento dell'organizzazione verso i destinatari della propria azione sia per quanto riguarda l'azione amministrativa che per la tutela dell'ambiente nella gestione del proprio ambito, utilizzando un approccio per processi che incorpora il ciclo *plan – do – check – act* ed il *risk based thinking*.

L'Ente applica tale metodo alle attività di:

- programmazione e sviluppo delle operazioni portuali;
- definizione di piani regolatori portuali;
- progettazione, gestione e controllo tecnico della costruzione di opere portuali;
- rilascio, rinnovo e gestione di atti concessori, licenze, autorizzazioni e procedure accessorie, relative alle attività in porto ed ai beni demaniali;
- manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale;
- affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale;
- attività di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza, da parte delle imprese, delle disposizioni in materia di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro nel corso delle operazioni e dei servizi portuali.

Le due normative di riferimento si integrano con l'evoluzione normativa che ha interessato la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Sistema mettendo in secondo piano l'aspetto meramente documentale e avvalorando il concetto di sostenibilità che l'Ente ha sviluppato nel corso dell'anno.

Nell'adeguare i propri sistemi di gestione, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha rafforzato gli aspetti già consolidati negli anni quali il metodo PDCA, l'ottica di sistema-organizzazione, l'approccio per processi, la valutazione delle prestazioni ed il coinvolgimento delle risorse, introducendo i concetti di contesto,

stakeholder, impatti e valutazione rischi e opportunità nell'attuazione dei propri compiti istituzionali allo scopo di migliorare la performance organizzativa nel suo complesso. L'Autorità, infatti, ritiene che risultati costanti e prevedibili possano essere raggiunti in modo più efficace ed efficiente quando le attività vengono comprese e gestite come processi interconnessi, in un'ottica unitaria dell'intera organizzazione. In questo contesto l'Ente si impegna a valutare i rischi e le opportunità associabili ai processi. Tali attività necessitano di un *team* adeguatamente formato e dotato di competenze trasversali per il presidio delle norme rispetto all'organizzazione. Fondamentale a tal fine è la definizione di una politica integrata qualità e ambiente dove vengano definiti gli impegni che l'Ente vuole sviluppare integrando il Piano Operativo Triennale con il Piano Integrato Attività e Organizzazione. Annualmente viene pianificato un programma di audit, che interessa tutti i processi dell'Ente su aspetti gestionali e ambientali i cui risultati vengono portati all'attenzione dell'Amministrazione per successive azioni consapevoli della complessità dei propri processi e del fatto che tale complessità può determinare un certo grado di incertezza nei risultati che si intende conseguire.

2.1.1 Vision 2022-2030 e Linee strategiche

La visione del futuro nasce non solo dalla piena consapevolezza della specificità unica di questo sistema portuale, ma anche da un'approfondita conoscenza delle dinamiche che stanno caratterizzando i contesti nazionale ed internazionale e che -direttamente e indirettamente- influiscono ed interagiscono con i meccanismi dell'ecosistema in cui quotidianamente si svolge l'attività portuale.

La visione strategica del sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e di Chioggia- è quella di un sistema portuale integrato nell'ambiente in cui è inserito, regolato, innovativo, digitale, green, connesso alle reti energetiche/di trasporto/logistiche europee e del territorio, attivo nei comparti delle merci e dei passeggeri a livello internazionale, a supporto dell'intero sistema economico regionale e macro-regionale, capace di cogliere le opportunità offerte dalla crescita dei traffici ferroviari, al servizio dei collegamenti marittimi e della logistica del Nord-Est sviluppando un'occupazione di qualità adeguata ai fabbisogni del proprio contesto produttivo in dialogo con il territorio.

L'analisi degli scenari geopolitico, normativo-pianificatorio ed economico, nonché i trend che stanno ridefinendo le logiche e le dinamiche delle *supply chain*, dimostrano quanto la redazione del POT 2022 - 2024, si collochi in un momento di forti trasformazioni dei modelli economici e sociali finora perseguiti nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Forti di questa consapevolezza, è stato intrapreso un percorso partecipato e condiviso che contribuisse alla definizione di un nuovo modello della portualità veneta, in grado di ridisegnare il concetto stesso di "sistema portuale" orientandolo verso la visione di un

futuro in cui il porto, quale sistema complesso di reti e relazioni, sia in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale. Gli obiettivi strategici scelti – la cui derivazione dalle Linee Guida IAPH è esemplificata nella figura seguente – declinati nelle loro azioni ed interventi operativi, costituiscono, pertanto, il primo passo per dare pratica attuazione sul breve periodo, al percorso di costruzione della visione futura della portualità veneta.

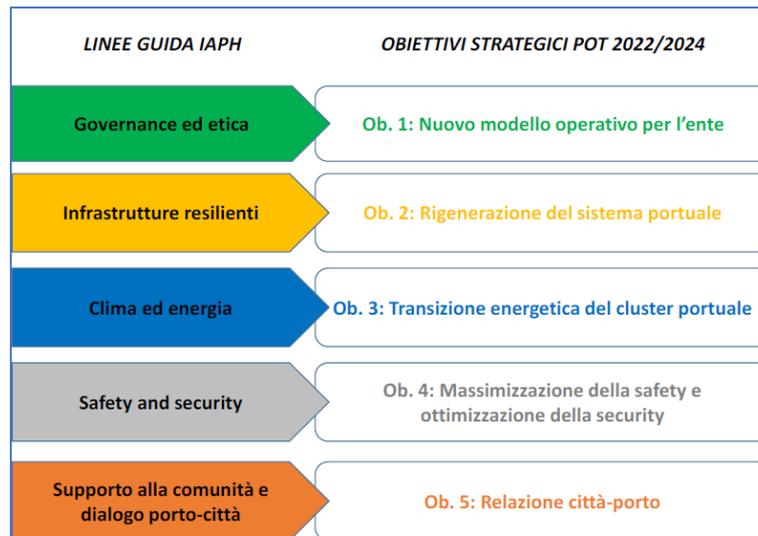


Figura 2- Raccordo Line Guida IAPH e obiettivi POT.

2.2 Performance

Il ciclo della performance si integra con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ente secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che introduce le categorie degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici.

Coerentemente con i compiti istituzionali, con gli obiettivi istituzionali dell'Ente ed gli obiettivi individuati nel Piano Operativo Triennale sono stati definiti gli obiettivi strategici per l'anno 2022. Il Sistema di Valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dato dall'insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità e delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista: la sua applicazione ed attuazione consente all'Ente di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Ogni anno il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (MIMS) procede all'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile

dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità, con l'obiettivo di creare uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità medesime. Attraverso la valutazione del livello di raggiungimento di detti obiettivi, viene determinata la parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di sistema portuale.

Tenuto conto del Piano Operativo Triennale e degli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità, viene definito annualmente il Piano delle Performance, in cui vengono individuati e assegnati al personale dirigente obiettivi strategici e specifici coerentemente con Linee strategiche di indirizzo dell'Ente.

Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Attualmente l'incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021.

Per il triennio 2022-2024 il POT individua i seguenti obiettivi ed azioni:

LINEE GUIDA IAPH	OB. STRATEGICO	AZIONI	INTERVENTI
GOVERNANCE ED ETICA	Ob. 1: NUOVO MODELLO OPERATIVO PER L'ENTE	1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente	1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi
			1.1.2 Sportello Unico Amministrativo
			1.1.3 Sistema informativo su base geografica a supporto della gestione e delle scelte strategiche
			1.1.4 Assetto delle società partecipate
		1.2 Lavoro e operazioni portuali	1.2.1 Analisi dei fabbisogni competenze occupazionali
			1.2.2 Determinazione numero di imprese ex artt. 16-18 legge 84/1994
		1.3 Il riposizionamento del cluster portuale	1.3.1 Nuova corporate communication del sistema portuale del Veneto
			1.3.2 Marketing territoriale
			1.3.3 Azioni di promozione dei traffici e attrazione investimenti
		1.4 Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	1.4.1 Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente
1.4.2 Rendicontazione di sostenibilità			
INFRASTRUTTURE RESILIENTI	Ob. 2: RIGENERAZIONE DEL SISTEMA PORTUALE	2.1 Un nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale	2.1.1 Nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale
			2.1.2 Nuovo assetto delle concessioni dei terminal portuali
			2.1.3 Istituzione della ZLS a porto Marghera
			2.1.4 Concorso di idee a procedura aperta in due fasi ai sensi degli artt. 60 e 156, comma 7 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.
			2.1.5 Approdi temporanei crociere a Marghera

CLIMA ED ENERGIA	Ob. 3: TRANSIZIONE ENERGETICA DEL CLUSTER PORTUALE	2.2 Verso una nuova connessione/accessibilità dei porti	2.2.1 Navigabilità dei canali portuali (materiali e immateriali)
			2.2.2 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - breve medio periodo
			2.2.3 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - lungo periodo
		2.3 La mitigazione delle interferenze del MoSE	2.3.1 Azioni di governance e soluzioni gestionali per la mitigazione degli impatti relativi al sistema MoSE
			2.3.2 Supporti tecnologico-informativi
		2.4 Il nuovo volto dei porti di Venezia e Chioggia	2.4.1 Nuovi terminal merci (solo valore investimento Montesyndial)
			2.4.2 Riqualificazione waterfront Venezia Centro Storico
			2.4.3 Riqualificazione waterfront Chioggia
			2.4.4 Riassetto reti tecnologiche ed impianti del Porto - Chioggia
			2.4.5 Adeguamento del Punto di Controllo Frontaliero del Porto di Venezia
SAFETY & SECURITY	Ob. 4: MASSIMIZZAZIONE DELLA SAFETY E OTTIMIZZAZIONE DELLA SECURITY	3.1 Transizione energetica del cluster portuale	3.1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale del porto (PNRR Green Ports)
			3.1.2 Elettificazione delle banchine (PNRR Cold ironing)
			3.1.3 Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici
			3.1.4 Venice Hydrogen Valley
			3.1.5 Sviluppo della catena logistica del GNL come carburante alternativo
			3.1.6 Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde
SUPPORTO ALLA COMUNITÀ E DIALOGO PORTO-CITTÀ	Ob. 5: RELAZIONE CITTÀ-PORTO	4.1 Efficientamento controlli e garanzie a tutela della salute	4.1.1 Azioni di formazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro
			4.1.2 Estensione misure di prevenzione pandemia
			4.1.3 Azioni di sensibilizzazione sulla cultura della sicurezza
			4.1.4 Nuovo Piano/razionalizzazione interventi security portuale
		5.1 Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	5.1.1 Attivazione di forme di collaborazione strutturate con i Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treponti e con la Città Metropolitana di Venezia per una governance condivisa della relazione porto-città
			5.1.2 Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale
			5.1.3 Port center diffuso
			5.1.4 Iniziative di "open port" negli spazi di cerniera: Il Porto in Città e la Città in porto
			5.1.5 L'arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale
			5.1.6 Iniziative per la valorizzazione del patrimonio archivistico di AdSPMAS e della memoria sulla storia di Porto Marghera
5.1.7 Creazione di un Centro Studi su Economia e Management della portualità e di un hub della cultura e della formazione portuale			
5.2 Riduzione impatti sul territorio	5.2.1 Iniziative per monitorare e contenere gli impatti relativi a: a) aria, b) acqua, c) emissioni sonore, d) produzione di rifiuti		

Gli obiettivi individuati nel POT 2022-2024, di cui alla delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e 30 dicembre 2022, trovano riscontro negli stanziamenti nel Bilancio di previsione esercizio finanziario 2023, che vedrà una rimodulazione nella prevista variazione di bilancio nel mese di luglio del corrente anno. Si procederà successivamente a riprogrammare coerentemente le previsioni di bilancio per gli anni successivi.

Gli obiettivi strategici rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Pertanto il *deployment* degli obiettivi strategici verrà definito nella Sezione 2.2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – "Performance".

Si sono coinvolte le Direzione e Aree interne all'Ente in appositi incontri finalizzati alla condivisione dell'elaborazione del PTPCT. Nel dettaglio sono state interessate le aree preposte al presidio dei processi nell'analisi delle azioni, fasi, valutazione del rischio del processo, definizione dei rischi e misure di prevenzione attuate e da attuare

Per l'anno 2023 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha proceduto a definire gli obiettivi di performance, allegati al presente documento, coerentemente con gli obiettivi strategici definiti dal POT 2022-2024, in attesa degli obiettivi istituzionali individuati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per le Autorità di Sistema Portuale. Non appena l'Autorità recepirà tali obiettivi, il Piano Performance sarà oggetto di conseguente revisione.

L'allegato (All.6) **Piano Performance anno 2023** individua per ciascun obiettivo, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

- Descrizione dell'obiettivo;
- Indicatore di risultato;
- Target.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Elementi di riferimento

2.3.1.1 I soggetti coinvolti

La *ratio* della norma (Legge 190/2012) è quella di considerare la predisposizione della Sez. 2.3 del PIAO come attività da svolgere necessariamente da parte di coloro che operano esclusivamente all'interno dell'Ente, sia perché detta attività presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa (come si configurano i processi decisionali e la conoscenza di quali profili di rischio siano coinvolti); sia perché direttamente finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione più coerenti ed aderenti alla fisionomia dell'Ente e dei singoli uffici. A tal fine, tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, devono garantire la massima collaborazione, coinvolgimento e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio.

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

Organo di indirizzo politico amministrativo: il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nello svolgere la funzione di indirizzo:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia dell'attività;
- Valorizza lo sviluppo di un processo di gestione del rischio di corruzione formulando gli indirizzi e le strategie dell'AdSP;
- Definisce gli obiettivi strategici;
- Adotta il Piano;
- Ne promuove attivamente il contenuto e l'attuazione all'interno dell'Autorità, in coordinamento con il Segretario Generale;
- Stimola il suo aggiornamento in funzione del cambiamento del contesto ed il coordinamento con gli strumenti di programmazione e con il sistema di valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): con il Decreto del Presidente n. 43 del 27 novembre 2017 è stato nominato il Dott. Gianandrea Todesco. Al RPCT è riconosciuta la necessaria autonomia valutativa. Inoltre, con adeguati provvedimenti organizzativi si è evitato l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto tra la funzione di Direttore e di RPCT.

In particolare, il RPCT svolge in condizioni di autonomia e indipendenza, in particolare, le seguenti funzioni:

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione inclusa la promozione di adeguati livelli di trasparenza;
- Predisporre la Sez. 2.3 del PIAO, promuovendo il coinvolgimento di tutti i responsabili e attori chiamati alla redazione del documento complessivo;

- Assicura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Proposte di modifica quando sono accertate significative violazioni del Piano o a seguito di significanti modifiche organizzative;
- Verifica, con Direttori o Responsabili Area, della rotazione di eventuali incarichi;
- Definisce le linee guida nei piani di formazione in tema di prevenzione della corruzione, definendo il personale da coinvolgere in funzione del rischio delle attività;
- Redige la Relazione Annuale, secondo gli schemi dell'ANAC, da inviare al Presidente e Segretario Generale;
- Richiede di informazioni o dati alle strutture utili per la valutazione dei fenomeni dell'Ente;
- Interagisce attivamente con L'OIV.

Inoltre, il RPCT è obbligato a comunicare al Presidente ogni evento che possa inficiare la sussistenza della condotta integerrima come previsto dalle indicazioni dell'ANAC.

In caso di assenza temporanea del RPCT, al fine garantire la temporanea gestione dell'attività di prevenzione della corruzione, le funzioni vengono svolte dal Responsabile dell'Area Qualità, anticorruzione e Trasparenza, Matteo Baldan.

L'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza, a seguito del presente decreto, svolgerà le seguenti funzioni:

- (Art. 1, c. 8, L. 190/2012) Elaborazione della proposta e aggiornamento della Sez. 2.3 del PIAO al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, attraverso la definizione:
 - Del contesto interno/esterno;
 - Della mappatura dei procedimenti/processi;
 - Della progettazione del modello di gestione del rischio corruttivo;
 - Delle misure di prevenzione;
 - Degli obiettivi strategici, con i vertici dell'Autorità;
 - Del sistema di monitoraggio delle misure individuate, degli obiettivi strategici e dei contenuti del Piano Formativo per la parte di prevenzione della corruzione;
- (Art. 1, c. 8, L. 190/2012) Coordinamento e monitoraggio della sez. 2.3 del PIAO con gli altri strumenti di programmazione dell'Autorità;
- (Art. 1, c. 14, L. 190/2012) Elaborazione della proposta di Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed elaborazione delle relazioni ai Vertici;
- (d.lgs. 33/2013 e GDPR 2016/679) Presidio degli aspetti legati agli obblighi di trasparenza attraverso implementazione, aggiornamento e miglioramento della struttura della sezione "Autorità di Sistema Portuale Amministrazione Trasparente" in coordinamento con le strutture, definizione dei responsabili dei flussi e della pubblicazione, supporto ai colleghi per i singoli adempimenti, monitoraggio a campione di quanto pubblicato al fine di verificare il rispetto della normativa, elaborazione report trimestrale in merito alla consultazione

della sezione AT ai vertici dell'Autorità e presidio degli aspetti privacy legati alla trasparenza;

- Amministratori del Sito Amministrazione Trasparente;
- (Art. 14, d.lgs. 150/2009) Elaborazione della proposta di Attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione dello stato di pubblicazione dei dati individuati dall'ANAC;
- (Art. 1, c. 32, L. 190/2012) Supporto ai colleghi nel caricamento dei dati relativi agli affidamenti ai sensi del codice degli appalti per la pubblicazione in formato XML;
- (DPR 62/2013) Definizione, aggiornamento, diffusione, monitoraggio attuazione e pubblicazione del codice di comportamento in collaborazione con le strutture;
- Definizione e aggiornamento delle procedure e della modulistica collegate al Codice di Comportamento;
- (PNA 2019) Programmazione, pianificazione e conduzione degli audit del Sistema di Prevenzione della Corruzione ed elaborazione dei report semestrali;
- Supporto al RPCT nelle istruttorie dei procedimenti (art. 5, d.lgs. 33/2013) inerenti alle istanze di Accesso Civico semplice, di Riesame Accesso e di verifica delle ipotesi di Inconferibilità o Incompatibilità;
- Supporto al RPCT per i casi di rotazione straordinaria del personale e valutazione/studio della rotazione ordinaria o di procedure alternative;
- (L. 179/2017) Supporto al RPCT per le segnalazioni di Whistleblowing e proposta di aggiornamento/miglioramento del sistema di segnalazione da cartacea ad informatizzato;
- (D.lgs. 150/2009) Gestione dei rapporti con OIV per gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione, alla Trasparenza ed alla Performance;
- (L. 190/2012) Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione per gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché di quelli relativi alle ispezioni di commissari ANAC in seno all'Ente e relative istruttorie;
- Collaborazione nella formazione interna dei colleghi in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con relativa pianificazione annuale di incontri di formazione dedicati e finalizzati alla condivisione ed all'aggiornamento dei temi strettamente connessi alla prevenzione della corruzione ed agli obblighi di Trasparenza;
- Collaborazione con altre strutture per la gestione degli accessi civici generalizzati e correlate ricerche giurisprudenziali;
- Collaborazione nella redazione di analisi statistiche e report trimestrali e annuali su dati e tendenze legate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Segretario Generale e i Direttori, supportati dai responsabili d'Area:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;

- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- Osservano le misure contenute nel PTPCT, incluso il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, devono:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- Svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Promuove l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- Partecipa al processo di gestione del rischio.

Struttura competente per quanto riguarda procedimenti disciplinari:

- Redige i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento o migliorie del Codice di comportamento al RPCT.

Il RASA (Soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale), Con Decreto n. 136 del 31 Luglio 2018, è stato individuato nel Responsabile dell'Area Gare, Lavori Pubblici e Acquisto Forniture e Servizi, avv. Stefano Grada, che partecipa al processo di gestione del rischio.

Responsabile Protezione dei Dati, Collabora per il bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy.

Responsabile Transazione Digitale, con decreto del Presidente n. 539 del 01 Dicembre 2020 è stato individuato il Direttore Antonio Revedin.

Tutti i dipendenti dell'Autorità:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore e Responsabile Area;
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse;
- Assolvono gli obblighi di trasparenza di competenza.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Autorità.

Il coinvolgimento va assicurato:

- In termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- Di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- In sede di attuazione delle misure.

I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità:

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Gli stakeholder sono chiamati a dare un contributo nell'elaborazione del PTPCT attraverso le modalità individuate dall'Autorità.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non ha ritenuto necessaria la nomina dei **Referenti**, in funzione delle proprie dimensioni.

2.3.1.2 Obiettivi strategici relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzioni

Il processo di elaborazione del presente piano risente ancora parzialmente della fase transitoria e di passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema.

Tuttavia, si sono ulteriormente sviluppate le basi del percorso avviato dal RPCT nell'implementazione degli strumenti finalizzati a creare un sistema di gestione della prevenzione della corruzione, rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, anche attraverso modifiche organizzative.

L'Autorità di Sistema, con Delibera del Comitato di Gestione n. 16 del 9 Dicembre 2021, ha adottato il Piano Operativo Triennale come previsto dalla L. 84/94 art. 9. Con Delibera n. 1 del 12 Gennaio 2023 è stata approvata la revisione annuale al medesimo documento di pianificazione. In coerenza con quanto pianificato, si individuano gli obiettivi strategici finalizzati a rafforzare il percorso di prevenzione della corruzione come strumento a supporto della creazione di valore pubblico, trasversale alla realizzazione della propria mission istituzionale. Gli obiettivi strategici rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Pertanto, il deployment degli obiettivi strategici verrà definito nella Sez. 2.2 del PIAO dove verranno definiti gli obiettivi operativi, ripartiti in fasi con i relativi orizzonti temporali, soggetti responsabili e indicatori.

Aggiornamento della mappatura dei processi dell'organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione attuativi dei progetti complementari al PNRR e alla nomina del Commissario Montesyndial	1
Introduzione di un nuovo portale «Amministrazione Trasparente»	2
Aggiornamento del Codice di Comportamento	3
Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione	4
Aggiornamento della mappatura dei processi del sistema di prevenzione della corruzione attuativi dei progetti complementari al PNRR e agli interventi del Commissario Montesyndial	1

Il PIAO sez. 2.3 ha come obiettivo l'organizzazione ed è lo strumento attraverso il quale l'Autorità definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree a rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure volte a neutralizzare o a ridurre tali rischi (misure oggettive).

Il processo di elaborazione deve valutare i cambiamenti del contesto esterno che si riflettono sull'operatività dell'Autorità. Tra questi vanno considerati due aspetti rilevanti:

1. la sottoscrizione di accordi procedurali al PNRR con il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
2. la definizione del modello gestionale della nomina del Presidente dell'ADSP MAS a Commissario Straordinario per la Realizzazione del Primo, Secondo e Terzo Stralcio Del Terminal Container Di Montesyndial.

Introduzione di un nuovo portale «Amministrazione Trasparente»

2

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Autorità intende elevare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite un miglioramento del portale "Amministrazione Trasparente".

Tale percorso, già avviato all'interno dei gruppi di lavoro per l'attuazione dell'Obiettivo strategico 1 – Nuovo modello operativo per l'Ente, Azione 1.1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi, è finalizzato all'introduzione di un nuovo portale, che nel rispetto degli obblighi informativi, massimizzi la fruibilità per gli utenti e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nel popolamento delle sezioni attraverso l'integrazione dei flussi documentali con i processi collegati.

Aggiornamento del codice di comportamento

3

Le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 prevedono che:

«Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione. Oltre alle misure di tipo oggettivo il legislatore dà ampio spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario pubblico nello svolgimento delle attività e che, come sopra visto, sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.»

L'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema terrà in considerazione le emanande modifiche normative.

Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione

4

Il funzionamento del sistema di gestione di prevenzione della corruzione, anche se adeguatamente concepito sotto il profilo della pianificazione delle regole, esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori ad ogni livello.

Per questo motivo è essenziale che il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo.

Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L'offerta formativa dovrà essere definita all'interno di un piano della formazione formalizzato. Tale piano dovrà essere elaborato sulla base di tre linee di azione:

- 1) **Trasversale al sistema di prevenzione della corruzione:** si tratta di una formazione che si concentra su quanto previsto a livello normativo o di linee guida derivanti dal contesto esterno all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale; Tale formazione verrà svolta attraverso formatori esterni alla stessa Autorità di Sistema permettendo un utile confronto e accrescimento professionale;
- 2) **Specifico alle attività svolte dalle singole strutture:** nel pianificare la formazione necessaria ad incrementare le competenze specifiche delle singole strutture, verrà riservato uno specifico modulo alle principali prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; come per il punto precedente, tale formazione verrà svolta attraverso formatori esterni alla stessa Autorità di Sistema con l'obiettivo di sviluppare un utile confronto e accrescimento professionale;

- 3) **Contestualizzata all'organizzazione:** tale formazione si concentra sulle modalità con cui l'Autorità stessa ha implementato nei propri processi il sistema di prevenzione di corruzione. Tale formazione dovrà essere erogata al momento dell'assunzione e periodicamente durante l'attività lavorativa. Tale formazione comprende anche la condivisione dell'elaborazione dei contenuti della sezione 2.3 del PIAO e del codice di comportamento e sarà erogata dal RPCT.

2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Si sono coinvolte le Direzione e Aree interne all'Ente in appositi incontri finalizzati alla condivisione dell'elaborazione del PTPCT. Nel dettaglio sono state interessate le aree preposte al presidio dei processi nell'analisi delle azioni, fasi, valutazione del rischio del processo, definizione dei rischi e misure di prevenzione attuate e da attuare.

Inoltre, per l'adozione del documento si coinvolge il Comitato di Gestione.

2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano

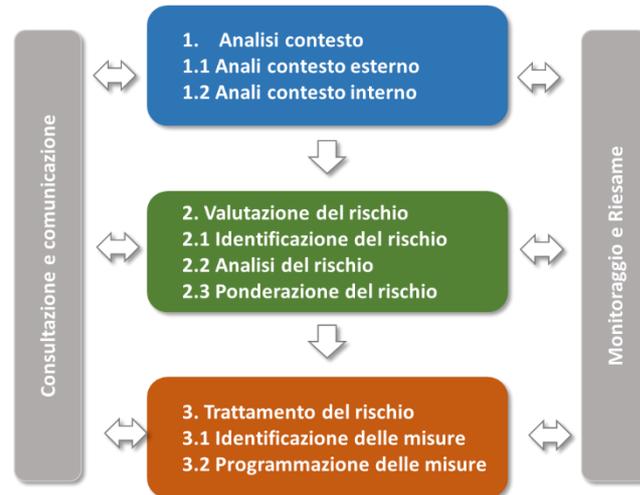
Con l'introduzione del PTPCT 2023-2025 si è voluto innescare un approccio sistemico delle misure individuate con le azioni realizzate dall'organizzazione. Tale approccio ha visto la definizione di misure e obiettivi integrati con le azioni che sono state implementate per dare piena attuazione alle attività programmate o in programmazione.

In particolare l'azione di monitoraggio si è estrinsecata: attraverso controlli trimestrali sui provvedimenti dell'AdSP, con identificazione degli atti che dovrebbero prevedere adempimenti in materia di prevenzione della corruzione; inoltre l'attività monitorativa è proseguita attraverso il controllo delle pubblicazioni di dati, documenti ed informazioni contenute all'interno del Portale "Amministrazione Trasparente" per garantire completezza, aggiornamento, integrità e correttezza nell'apertura del formato di tutte le pubblicazioni; in terza battuta l'annuale Relazione del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (questionario tabellare con domande aperte) ha rappresentato un tema di riferimento sul controllo e monitoraggio delle varie attività presenti e contenute all'interno del Portale in parola e, più in generale, sulle questioni che investono la gestione del rischio, le misure di prevenzione, la trasparenza, la formazione etc., a garanzia di uno standard sempre più elevato di Trasparenza ed Integrità Amministrativa; è stato altresì effettuato un controllo sulla correttezza cronologica e contenutistica di tutti i provvedimenti che comportano una spesa in termini economici a carico dell'Ente; infine l'annuale attività di vigilanza per l'anno 2022, da parte dell'OIV (Attestazione), sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi ad alcune sotto-sezioni presenti all'interno del Portale "Amministrazione Trasparente": a tal proposito detta verifica non ha rilevato criticità o deficienze tali da avviare ulteriori azioni di approfondimento.

Si rinvia alla Relazione sulle performance per la parte di competenza.

2.3.1.5 Il contesto

Il processo che si è implementato con il presente PTPCT rispecchia lo schema proposto nel PNA 2019 di seguito riportato.



L'analisi del contesto di riferimento, infatti, consiste in un processo conoscitivo che ha lo scopo di:

- Fornire una visione integrata della situazione in cui opera l'AdSP;
- Permettere di evidenziare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione;
- Verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'efficacia e l'effettiva utilità di un'analisi di contesto dipendono in modo strategico dalla capacità di delimitare il campo di indagine alle condizioni, ai fenomeni ed agli stakeholder che influenzano significativamente la struttura.

Gli ambiti e profili di un processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro: infatti, le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le attività o i risultati sono numerose. Tale analisi si concretizza in una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno.

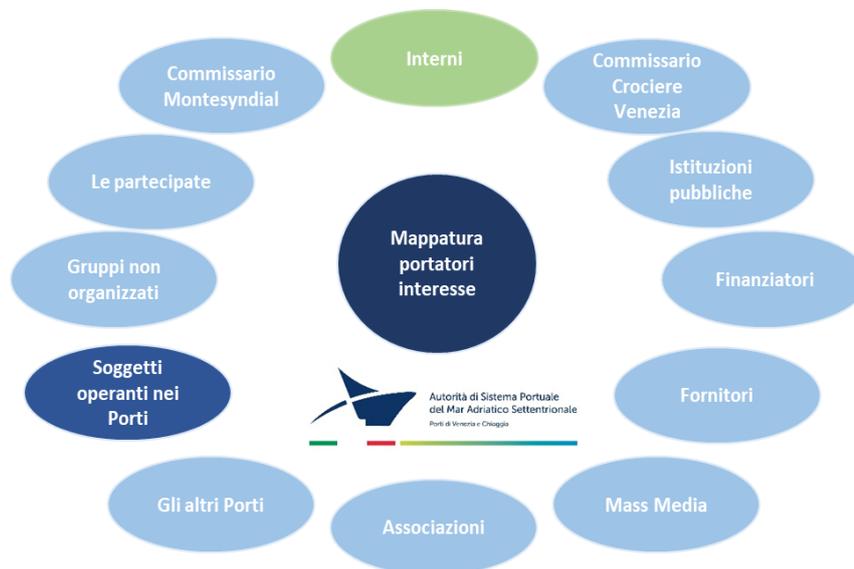
In tale analisi l'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale.

Letteralmente stakeholder ("*to hold a stake*") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.

Gli stakeholder esterni possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- **Istituzioni pubbliche:** Ministeri, enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.), categorie di utenti;
- **Gruppi non organizzati:** cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità".



In particolare, gli stakeholder della categoria "Soggetti operanti in Porto" meritano una ulteriore analisi di seguito riportata:



2.3.1.5.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale una Amministrazione opera, che, con riferimento, per esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Dall'analisi dei documenti redatti da Istituzioni del Territorio (Regione del Veneto, Prefettura di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo, Comune di Venezia, Comune di Chioggia, Corte dei conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto, Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto e Consiglio di Stato) si evincono numerosi spunti di riflessione in tema di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto concerne la **Regione Veneto (PTPCT 2023-2025)**, è necessaria una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità regionale che, ricadendo nel medesimo territorio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si ritiene utile menzionare.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci. I dati giudiziari non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio aventi vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile. La Commissione Europea, con Comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Per l'approfondimento del contesto esterno, elaborato dalla Regione Veneto, sono state prese in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto ha evidenziato le dinamiche insistenti nella Regione del Veneto evidenziando come detta area geografica "suscita notevoli interessi per la ndrangheta". Una 'ndrangheta "silente" e "più che mai pervicace nella sua vocazione affaristico imprenditoriale" nonché "saldamente leader del traffico internazionale di cocaina". Le indagini più recenti confermano "l'attitudine delle 'ndrine a relazionarsi agevolmente e con egual efficacia sia con le sanguinarie organizzazioni del narcotraffico sudamericano, sia con politici, amministratori, imprenditori e liberi professionisti. La 'ndrangheta esprime un sempre più elevato livello di infiltrazione nel mondo politico-istituzionale, ricavandone indebiti vantaggi nella concessione di appalti e commesse pubbliche". La 'ndrangheta rileva la Relazione, risulta "perfettamente radicata e ben inserita nei centri nevralgici del mondo politico-imprenditoriale anche nei contesti extraregionali" ed i numeri "dimostrano la capacità espansionistica delle cosche e la loro vocazione a duplicarsi secondo gli schemi

tipici delle strutture calabresi". I clan di Cosa Nostra, invece, hanno adottato "un coordinamento basato sulla condivisione delle linee di indirizzo e dalla ripartizione delle sfere di influenza tra esponenti di rilievo dei vari mandamenti, anche di province diverse". Le indagini hanno anche evidenziato come alcune di queste organizzazioni hanno fatto "un salto di qualità" passando da gruppi dediti principalmente ai reati predatori a sodalizi "in grado di infiltrare il tessuto economico-imprenditoriale del nord Italia". Sempre gli stessi i settori d'interesse sui quali si concentrano le attenzioni dei clan: estorsioni, usura, narcotraffico, gestione dello spaccio di droga, infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e del controllo di quello illegale. E continua, anche, l'infiltrazione in quelle aree economiche che beneficiano di contributi pubblici, in particolare nei settori della produzione di energia da fonti rinnovabili, dell'agricoltura e dell'allevamento. Infiltrazioni possibili grazie alla "complicità di politici e funzionari infedeli". La camorra ha strumentalizzato "a proprio vantaggio le gravi situazioni di disagio" dovute al "protrarsi dell'epidemia da Covid". Nel dossier si afferma inoltre che l'organizzazione campana "resta per dinamiche e metodi un fenomeno macro-criminale dalla configurazione pulviscolare-conflittuale". Le consorterie che operano sul territorio "sono tra loro autonome ed estremamente eterogenee per struttura, potenza, forme di radicamento, modalità operative e settori criminali ed economici di interesse". Queste peculiarità le "contraddistinguono dalle mafie organicamente gerarchizzate come "cosa nostra" siciliana e ne garantiscono la flessibilità, la propensione rigenerativa e la straordinaria capacità di espansione affaristica". Una strategia volta a rimodulare "di volta in volta gli oscillanti rapporti di conflittualità, non belligeranza e alleanza in funzione di contingenti strategie volte a massimizzare i propri profitti fino ad arrivare, per i sodalizi più evoluti, alla costituzione di veri e propri cartelli e holding criminali. Resta comunque "alto l'interesse della criminalità campana verso i settori più remunerativi tra i quali figura quello dei rifiuti. Inoltre, continua a trovare riscontro su più fronti l'ingerenza delle compagini malavitose nel mondo politico-amministrativo dell'intera regione". L'esistenza di una multiforme varietà di sodalizi stranieri e di collegamenti con organizzazioni criminali all'estero soprattutto per il narcotraffico, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e la tratta di esseri umani, documenta come la criminalità transnazionale rappresenti una minaccia reale a fronte della quale appaiono necessari un approccio globale e una più ampia visione del fenomeno. In tal senso l'avviato percorso di cooperazione internazionale cui la dia partecipa anche attraverso una progettualità autonoma ha permesso di conseguire significativi risultati info-investigativi". Di norma gli albanesi si occupano dell'approvvigionamento delle droghe che vengono poi cedute ai sodalizi autoctoni per la gestione dello spaccio". I gruppi cinesi "appaiono organizzati con una struttura chiusa e inaccessibile e solo occasionalmente si rileva la realizzazione di accordi funzionali con organizzazioni criminali italiane o la costituzione di piccoli sodalizi multi-etnici per la gestione della prostituzione, la commissione di reati finanziari e il traffico di rifiuti". I clan nigeriani sono attivi in Italia dagli anni '80 e ad avere particolare rilievo sono i "cosiddetti secret cults le cui caratteristiche sono: l'organizzazione gerarchica, la struttura paramilitare, i riti di affiliazione, i codici di comportamento e in generale un *modus agendi* tale che la Corte di Cassazione si è più volte espressa riconoscendone la tipica connotazione di "mafiosità". Infine, la criminalità romana si manifesta sia in forma non organizzata, sia attraverso gruppi strutturati. Tale criminalità risulterebbe attiva nel settore dell'intermediazione illecita e dello sfruttamento della manodopera in alcuni casi d'intesa con criminali italiani". La filiera dell'attività criminale è articolata in: cluster ovvero gruppi di aziende che operano nello stesso settore; aziende specchio; all'interno

di ciascun cluster operano aziende con caratteristiche simili e diversa personalità giuridica funzionali ad alimentare, mediante operazioni commerciali, processi economici legali e illegali. All'interno del cluster le ditte individuali o le società di persona e quelle di capitali assicurano un mix di bassa trasparenza e capacità di relazione con l'ambiente economico e sociale, consentono di accumulare risorse con provenienza apparentemente lecita e permettono di spostare le risorse mediante l'utilizzo della falsa fatturazione.

La **Prefettura di Venezia**, dal canto suo, ritiene necessario implementare l'attività di prevenzione, anche attraverso lo sviluppo di un'azione di reciproca e leale collaborazione con gli Enti Locali e le Amministrazioni pubbliche, volte a garantire, in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato, un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici

Ciò premesso la Prefettura ha confermato, anche per l'anno 2022, la presenza, all'interno del territorio veneziano, di soggetti appartenenti o legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso che, oltre ad essersi inseriti nel tessuto economico e sociale, anche attraverso attività imprenditoriali apparentemente legali, avrebbe altresì acquisito una sempre maggiore rilevanza forme diffuse di controllo del territorio. La Provincia di Venezia, infatti, storicamente interessata da numerosissime piccole e medie realtà industriali ed artigianali, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali organizzate che mirano a ripulire denaro di provenienza illecita acquisito tramite il traffico di droga e le attività estorsive. A rendere appetibile il territorio veneziano per le cosche della malavita è anche la presenza, nel giro di un'area di pochi chilometri quadrati, di un porto e di un aeroporto di rilevanza internazionali. E' ancora la relazione della Prefettura, presentata al Parlamento, a sottolinearlo, definendo Tessera e Porto Marghera/Fusina "uno snodo strategico per i traffici illeciti che vanno dagli stupefacenti al contrabbando di oli minerali".

Anche la rappresentazione del contesto esterno ed interno del **Comune di Venezia** con dati ed analisi presenti nel documento del Piano preventivo della corruzione, quale strumento unitario e integrato di tutto il PIAO segue logiche e percorsi del tutto simili e coerenti con quanto già descritto sopra. L'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO; ne risulta in questo modo rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente anche il Comune di Venezia e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso dei recenti interventi legislativi (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021, convertiti la legge), a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione. A ciò si deve aggiungere la riforma in atto in materia di contratti pubblici. Il Consiglio dei ministri infatti ha approvato, venerdì 16 dicembre 2022, un decreto legislativo di riforma del Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. La corruzione determina dei costi sociali che sono ancor più gravi di quelli meramente economici. In primo luogo, infatti, la corruzione

ingenera nei cittadini sfiducia nelle istituzioni, dando così luogo ad un circolo vizioso, poiché la sfiducia è a propria volta causa della diffusione di pratiche corruttive e determina una bassa percezione del disvalore del fenomeno. In secondo luogo, la corruzione altera il principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini a partecipare alla vita economica e sociale della comunità. Una efficace politica di prevenzione della corruzione deve quindi partire da una diffusa cultura dell'etica e dell'integrità pubblica, intesa come regola di comportamento di chi lavora per la collettività. Tutto ciò assume particolare rilievo nell'attuale momento storico, caratterizzato dall'impiego di ingenti risorse finanziarie per dare attuazione agli impegni assunti con il Pnrr nonché dall'introduzione di deroghe alla disciplina ordinaria dell'attività amministrativa. La prevenzione della corruzione diventa allora essenziale per la creazione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder. In tal senso, come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2022, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione. Tanto premesso, va sottolineato che la centralità dei temi dell'etica e dell'integrità all'interno dell'organizzazione si può cogliere se solo si considera che una buona amministrazione si fonda su buoni funzionari prima che su buone leggi. Non è dunque sufficiente lavorare sull'organizzazione e sulle procedure, ma è indispensabile investire sui singoli, selezionare persone competenti e motivate e garantirne, poi, la crescita professionale. La mancanza di consapevolezza dell'importanza dell'etica quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico, può favorire il diffondersi della logica del mero adempimento formale e burocratico. Pertanto, la condivisione della cultura dell'integrità e della legalità, intesa come principio di base dell'agire pubblico, è in realtà una condizione necessaria per garantire lo sviluppo e l'implementazione di un efficace sistema di risk management, focalizzato sulla dimensione etica.

Il **Comune di Chioggia**, del pari, ha partecipato ad un Accordo di collaborazione, sottoscritto unitamente alla Prefettura di Venezia, alla Città Metropolitana di Venezia ed a vari comuni aderenti, tra i quali quello di Venezia, siglato nell'aprile 2019 e tutt'ora vigente, finalizzato al potenziamento e coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto dell'abusivismo commerciale e dei fenomeni di corruzione in generale e quale strumento di sicurezza e tutela dei cittadini nonché diritto primario e componente indispensabile della qualità della vita a garanzia della protezione dai fenomeni di criminalità e corruzione diffusa presenti sul territorio dove si vive e si lavora, e che possono incidere sulla percezione della sicurezza intesa in senso più ampio.

Nella relazione annuale 2022 della **Corte dei conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto** – il capitolo dedicato all'attività di controllo-referto prende l'avvio dalla programmazione delle attività di controllo sulla gestione per l'anno 2022. La Sezione Veneto in sede di controllo nell'esercizio della funzione di nomofilachia, si è pronunciata anche sulla natura delle attribuzioni, recentemente assegnate alla magistratura contabile, in materia di costituzione di società e di acquisto di partecipazioni societarie da parte di amministrazioni, enti e società pubblici, ascrivendole alla funzione di controllo, seppure con le specifiche peculiarità individuate dalla legge n. 18 del 2022. Particolarmente significativo per consentire alle amministrazioni l'eliminazione di fattori di scarsa efficacia, è stato il controllo sulla gestione che, oltre a svolgere molteplici verifiche su interventi previsti dal PNRR, ha monitorato la realizzazione di numerose

attività gestionali rilevanti per i cittadini e le imprese, quali, ad esempio, l'implementazione del processo civile telematico, la riforma della riscossione e gli investimenti per la riduzione dei fenomeni sociali di emarginazione e degrado o di miglioramento del tessuto urbano e ambientale. Intercettare, con tempestività, le criticità dell'azione amministrativa è la *ratio* propria del controllo concomitante, esercitato con le innovative modalità introdotte dall'art. 22, d.l. 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla l. 11 settembre 2020, n. 120, inteso a stimolare misure correttive nel corso della gestione, come avvenuto in occasione del monitoraggio degli investimenti destinati allo stato di avanzamento dell'intervento previsto dal PNRR, relativo al piano per asili nido e scuole dell'infanzia. Nel panorama dei controlli, particolare rilevanza ed efficacia riveste la funzione del controllo preventivo di legittimità sugli atti delle amministrazioni statali, anche con riguardo ai contratti pubblici; in tale ambito, è stata esaminata, tra le altre, la questione dell'assoggettamento al controllo preventivo di legittimità degli atti di approvazione di contratti stipulati in attuazione del PNRR, risolta in senso affermativo, anche con l'adesione della stessa amministrazione che ha visto in tale modalità di controllo non un ostacolo, ma una sicura garanzia per la legalità dell'azione amministrativa. Sono proseguite le attività di controllo di legalità e regolarità finanziaria sulla regione, sugli enti locali e sugli enti del servizio sanitario locale, rese ancora più efficaci da un costante dialogo con la Corte costituzionale, con particolare riferimento alla conformità delle leggi regionali ai principi di buon andamento, equilibrio intergenerazionale, bilancio come bene pubblico e salvaguardia dei diritti sociali sotto il versante dell'adeguata dotazione finanziaria e della tutela di interessi adespoti.

Le peculiarità che connotano il settore portuale rispetto ad altri ambiti della Pubblica Amministrazione, nonché le novità allo stesso apportate dalla riforma dei Porti di cui ai D.Lgs. n. 169/2016 e D.Lgs. n. 232/2017, spiegano l'esigenza di dotare nell'aggiornamento al PNA 2017 un approfondimento dedicato e specifico. La riforma portuale in parola ha comportato una globale revisione dell'intero sistema organizzativo e strutturale con l'accentramento di tutte le principali funzioni delle nuove Autorità di Sistema.

2.3.1.5.2 Contesto interno

Notizie di carattere generale sui procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e concessioni

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 4 del 27/01/2022 è stato aggiornato il Regolamento concessioni demaniali marittime che regola le modalità di richiesta di beni demaniali e le principali fasi endoprocedimentali. Tra le altre, nel Regolamento richiamato, sono previsti gli obblighi di trasparenza, come la pubblicazione delle richieste di concessione oltre che in "Amministrazione Trasparente", anche nell'Albo On line ed altri strumenti in proporzione all'interesse del bene in caso di domande concorrenti.

Viene integrata ed aggiornata la sezione dedicata all'utenza sulla tematica di gestione del Demanio Marittimo sul sito web istituzionale che si compone delle seguenti sezioni:

- demanio marittimo;
- come avere in uso un bene demaniale;
- disponibilità beni demaniali;

- cauzione a garanzia;
- autorizzazioni;
- tariffario;
- normativa, regolamenti e modulistica;
- antimafia;
- istanze e bandi;
- contatti.

In merito alle autorizzazioni l'AdSP MAS ha da diversi anni attivato IOL (Istanze On Line), che è la procedura informatizzata per la presentazione di istanze e per la richiesta del rilascio dei permessi di accesso ad esse collegate:

- servizi alle navi, merci e passeggeri ex art. 68 Cod. Nav.;
- accompagnatori, guide turistiche e addetti ai terminal;
- operatori non iscritti ai registri;
- titolari di concessione o autorizzazione per l'accesso di veicoli;
- servizi specialistici ex art. 16.

In merito agli introiti per canoni, tempi di riscossione, ammontare canoni non riscossi e azioni di recupero per morosità si evidenzia il consolidamento tra le aree del demanio alla Direzione Programmazione e Finanza al fine di approfondire ed efficientare i processi di riscossione e recupero dei corrispettivi demaniali è giunto ormai a maturazione.

Già a partire infatti dal 2013 (disposizione di servizio n. 395), il Dirigente della Direzione Programmazione e Finanza è stato nominato Responsabile della Riscossione delle Entrate e sono state delineate le linee operative in materia di:

- modalità di riscossione del credito;
- contestazione sugli addebiti;
- solleciti di pagamenti;
- dilazioni di pagamento.

Anche per istanze legate al lavoro portuale è presente nel sito dell'AdSP MAS una sezione dedicata di istruzioni per l'utente.

Focus contratti Pubblici

Con il passaggio da Autorità Portuale di Venezia ad Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stata rivista la gradualmente l'organizzazione. In particolare, sul fronte degli affidamenti si evidenziano i seguenti aspetti:

- Istituzione dell'Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi che svolge i seguenti compiti:
 - Gestione delle procedure di affidamento in materia di contratti pubblici (redazione bando, avviso o lettera d'invito ed aggiudicazione), sulla base delle autorizzazioni di spesa e della documentazione tecnica redatta dal RUP, con esclusione degli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016;
 - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento pubblici di cui sopra;
 - Gestire la piattaforma SINTEL;

- Individuazione delle funzioni di ufficiale Rogante in base alla tipologia di atti.

Piattaforma di e-procurement

L'ADSP, in ottemperanza all'obbligo di legge di cui all'art. 40, comma 2 del D.Lgs. n. 50 del 2016, ha aderito alla Piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" di ARIA S.p.A. della Regione Lombardia.

Tale piattaforma, che consente di svolgere gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è disponibile via Internet per gli Enti pubblici e per gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure di selezione attivate in forma telematica.

L'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale utilizza tale piattaforma, al fine di gestire telematicamente le proprie procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, ove non previsti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Tutti gli operatori economici, che vogliono partecipare alle procedure indette, sono tenuti a registrarsi all'Elenco Operatori economici Telematico presente in SINTEL, seguendo le istruzioni indicate nel "Manuale per la Registrazione e primo accesso" e nel "Manuale per la gestione del profilo", scaricabili dal sito www.arca.regione.lombardia.it, nella sezione HELP – GUIDE E MANUALI.

Inoltre, l'Autorità, in ottemperanza alle prescrizioni normative, utilizza le piattaforme di e-procurement esistenti (consip, MEPA) attraverso l'individuazione di un Punto Ordinante che si avvale dei punti istruttori delle varie Direzioni.

I fondi complementari al PNRR

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha sottoscritto appositi accordi con il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili per la gestione dei fondi complementari al PNRR, nel corso del 2022. Di seguito l'elenco degli interventi finanziati.

INTERVENTI	MIMS FINANZIAMENTO AMMESSO
Intervento di messa in sicurezza del palancolato della sponda nord del canale industriale sud a Marghera	4.000.000,00
Opere di manutenzione e ripristino per la protezione e la conservazione nelle aree di bordo del canale Malamocco Marghera tratto curva San Leonardo e Fusina	23.500.000,00
Porto d'Altura - Nuovo terminal container di Montesyndial	35.150.000,00
Nuovo Ponte ferroviario su canale Ovest	8.000.000,00
Adeguamento ferroviario e stradale del nodo di via della Chimica a porto Marghera (fase 1)	12.000.000,00

Elettrificazione Banchine Aree di Marghera	57.600.000,00
Elettrificazione Banchine Aree di Venezia	32.200.000,00
TOTALE MIMS AMMESSO AL FINANZIAMENTO	172.450.000,00

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale assume le funzioni di soggetto attuatore per gli interventi ammessi ai finanziamenti nel rispetto delle procedure di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e procederà all’esecuzione delle opere nel rispetto del cronoprogramma procedurale previsto e nel rispetto della tempistica indicata.

Ad avvenuta aggiudicazione dei lavori, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvederà a comunicare alla Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità di Sistema Portuale, il trasporto marittimo e per vie d’acqua interne i quadri economici definitivi delle opere, formalmente approvati.

L’erogazione dei singoli finanziamenti avverrà in coerenza con le annualità programmate tenuto conto dell’effettivo stanziamento di bilancio e nel limite massimo del quadro economico approvato e le risorse sono vincolate alla realizzazione degli interventi finanziati.

Il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili potrà effettuare, verifiche e controlli sulla spesa sostenuta, sull’avanzamento e sulla qualità delle opere eseguite.

Ai fini del controllo dell’avanzamento della spesa, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale produrrà, entro quindici giorni dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario, per ciascun intervento finanziato, appositi prospetti riepilogativi dei mandati di pagamento emessi nel corso dell’anno, ricondotti alle pertinenti voci del quadro economico approvato.

Il monitoraggio e la rendicontazione sono svolti dalla struttura di vertice dell’Ente che mensilmente rendiconta l’avanzamento dei singoli interventi assegnati all’Ente in base alla programmazione definita.

Per l’attuazione degli interventi sopra esposti l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto con l’attribuzione di alcuni incarichi di collaborazione per la realizzazione di interventi nell’ambito del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, ai sensi dell’art. 1, comma 17 del D.L. 09/06/2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 133. Attualmente sono stati assegnati i seguenti incarichi:

- Un ingegnere per il progetto “Elettrificazione Banchine Aree di Marghera”;
- Un ingegnere per il progetto “Adeguamento ferroviario stradale del nodo di via della Chimica a Porto Marghera”;
- Un ingegnere per il progetto Nuovo ponte ferroviario su canale ovest;

- Un ingegnere per il progetto Intervento di messa in sicurezza del palancoato della sponda nord del canale sud a Marghera;
- Un ingegnere per il progetto Opere di manutenzione e ripristino per la protezione e la conservazione nelle aree di bordo del canale Malamocco Marghera.

Tra i vari compiti dei soggetti attuatori, così come previsto dalla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9, della RGS - trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR, vi sono due punti rilevanti tra cui:

- svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare di interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
- adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti.

Su quest'ultimo punto, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ha sottoscritto un apposito accordo con la Guardia di Finanza come descritto al 3.11.

Montesyndial

A seguito dell'approvazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n.1832/2022 del 13 maggio 2022 l'opera "Montesyndial – Nuovo terminal container" è stata commissariata. Il presidente dell'AdSPMAS è stato nominato, ai sensi dell'art.4 del decreto-legge n.32 del 2019, Commissario Straordinario per la sua realizzazione.

Il progetto del "Terminal Container Montesyndial" riguarda le aree industriali dismesse di Montefibre e Syndial a Porto Marghera, e prevede alcune opere di infrastrutturazione, consistenti essenzialmente in: arretramento della profilatura del Canale Industriale Ovest, escavi e dragaggi relativi e conseguenti, realizzazione di una nuova banchina lungo tutto il fronte rivolto verso il canale, strutture e impianti a terra per le attività di carico-scarico di navi container e la gestione intermodale delle merci.

Per tale tipo di attività Commissariale, non essendo una autonoma stazione appaltante come il Commissario Crociere Venezia, si seguiranno i medesi obblighi di prevenzione della corruzione in capo all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ed i medesimi processi.

2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

L'analisi del contesto interno si completa con la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche

amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una P.A. è riconducibile a procedimenti amministrativi. Pertanto, Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Come evidenziato le AdSP sono istituite ai sensi della L.84/94 e l'adozione di molti atti finali prevede, in forza della legge indicata, il coinvolgimento prodromico di appositi organi collegiali (Comitato di Gestione, Organismo Partenariato Risorsa Mare e Commissione Consultiva) per la loro adozione. In tali organi sono presenti le principali categorie operanti in Porto. Tale aspetto, peculiare alle AdSP, rappresenta anche uno strumento di prevenzione della corruzione, insito a molti processi *core*. Inoltre, all'art. 9, comma 5, lettera e), della medesima legge, il Comitato di Gestione "approva la relazione annuale sull'attività dell'Autorità di sistema portuale da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti". Tale Relazione costituisce, tra le altre, uno strumento di monitoraggio sull'attività svolta, sia in termini di scelte strategiche che di attività ed è pubblicato sia in "albo on line" che in "Amministrazione Trasparente".

Tale analisi si avvale di quanto maturato con l'introduzione dei sistemi di gestione Qualità e Ambiente, in termini di definizione e analisi dei processi e di valutazione e gestione dei rischi.

2.3.2.1 Le aree a rischio

Con i vari PNA sono state identificate le Aree di rischio che possono essere generali e specifiche. Inoltre, ogni PP.AA. può inserire altre categorie di aree di rischio in funzione della peculiarità delle funzioni attribuite.

Aree di Rischio	
1.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3.	Contratti Pubblici
4.	Acquisizione e gestione del personale
5.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7.	Incarichi e nomine
8.	Affari legali e contenzioso
9.	Concessioni e autorizzazioni
10.	Scadenza e rinnovo della concessione
11.	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali
12.	Accessi alle informazioni detenute
13.	Pianificazione
14.	Sinistri
15.	Promozione e comunicazione
16.	Prevenzione Corruzione

2.3.2.2 La mappatura dei processi

Il fine di tale analisi è quella di rappresentare i processi dell’Autorità. Essendo questa una fase complessa si è seguita la seguente metodologia:

- **Identificazione:** i processi sono stati raggruppati in base alle aree di rischio, creando ove necessario delle ulteriori aree omogenee;
- **Descrizione:** la fase richiede una dettagliata descrizione dei processi ed è stata avviata con i sistemi di gestione;
- **Rappresentazione:** è stata scelta la rappresentazione tabellare, in quanto permette di mappare velocemente i processi e identificare le attività, associando ad ogni attività la struttura responsabile. Tale fase potrà non essere presente in tutti i processi.

Si evidenzia che le fasi individuate nella “rappresentazione” non identificano necessariamente l’ordine cronologico di svolgimento del processo, in quanto alcune fasi possono essere parallelizzate, anticipate o posticipate durante l’attuazione nel rispetto, comunque, dei vincoli di riferimento.

2.3.2.3 Valutazione del rischio

Identificazione eventi rischio

In questa fase si ritiene che l’oggetto di analisi debba essere necessariamente il processo rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, andando ad analizzare se necessarie alcune attività in processi più complessi. Ai processi verranno identificati gli eventi rischiosi. Le fonti informative sono state individuate nell’analisi del contesto interno ed esterno, che include anche le analisi di eventi corruttivi nel territorio e gli esiti degli audit interni sugli adempimenti legati alla trasparenza. I rischi verranno identificati con riferimento al singolo processo.

Per ogni processo si è cercato dove possibile di applicare la presente analisi, individuando le strutture coinvolte.

ANALISI DEL CONTESTO					
Area di rischio					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità

Analisi del rischio

In questa fase si va ad effettuare l’analisi dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi al rischio. I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi. Si ritiene che vi possano essere fattori abilitanti che vadano a sfavorire comportamenti o fatti corruttivi. Pertanto, si ritiene utile valutare i fattori nella duplice accezione. Di seguito i principali.

Principali Fattori Abilitanti sfavorevoli alla Prevenzione Corruzione	
1.	Modifiche normative
2.	Carenze formative
3.	Monitoraggio dell'attività
4.	Migliorare la comunicazione degli obblighi di condotta in capo ai dipendenti
5.	Non prevista verifica d.lgs. 159/2011 (Infiltrazione mafiosa)
6.	Conflitto interessi
7.	Assenza di obblighi di trasparenza

Principali Fattori Abilitanti favorevoli alla Prevenzione Corruzione	
1.	Pluralità di soggetti coinvolti
2.	Istruzioni o procedure adottate in tema di codice comportamento e Commissioni
3.	Verifiche previste dalla normativa (AVCPASS, DURC, ...)
4.	Consultazione White list
5.	Adeguamento regolamenti
6.	Misure di comunicazione (sito web) o AT
7.	Controlli terzi da parte di Organi Istituzionali (Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio Revisori, Corte Conti, Ministero

L'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo andando a definire nelle motivazioni le valutazioni condotte così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self assessment con le strutture. Con il presente piano è stata sviluppata una nuova metodologia che tiene come focus il concetto di corruzione e valuta il Rischio di corruzione del processo come moltiplicazione della Probabilità (P), ovvero di essere esposto a forme di corruzione, per impatto (I), ovvero che conseguenze posso essere generate.

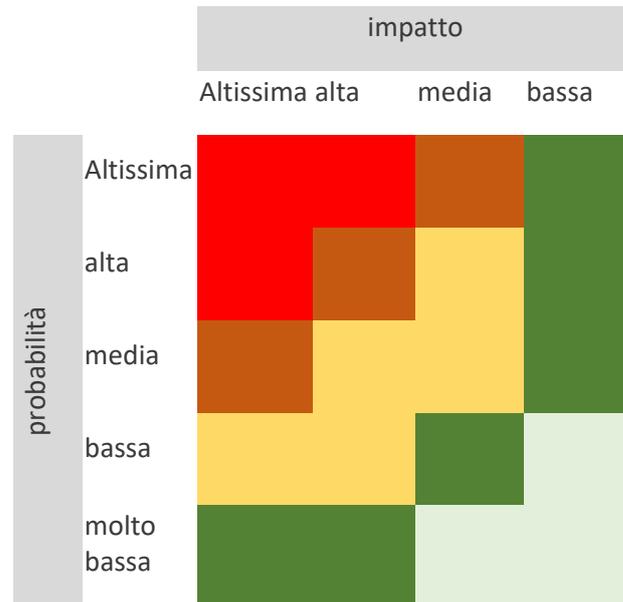
Per valutare **la probabilità** si useranno i seguenti valori (5): molto bassa, bassa, media, alta, altissima. Nel valutare la P si considereranno e sia elementi oggettivi che soggettivi.

A titolo esemplificativo possibili elementi oggettivi di valutazione sono: eventi di corruzione in passato, segnalazione (whistleblowing), articoli sulla stampa, reclami esterni (carenze informative, difficoltà, ...), soggetti che concorrono a elaborare una fase (o che partecipano al processo con autonomia), presenza di specifici regolamenti AdSP, il rispettati gli std di erogazione, il processo è completamente o parzialmente informatizzato, complessità impianto normativo

A titolo esemplificativo possibili elementi soggettivi di valutazione sono: elementi derivanti dal contesto esterno/interno che posso influenzare il processo, aspetti di valutazione derivanti dalle strutture che governano/operano nel processo.....

Per valutare **l'impatto** si useranno i seguenti valori (4): basso, medio, alto, altissimo.

Nel valutare I si considereranno le conseguenze che si verranno a produrre a livello di Autorità di Sistema (qualità azione amministrativa, economico, conseguenze legali, reputazione, credibilità istituzionale ...) o di Stakeholder (Interni/esterni: dipendenti, organi, operatori..., economiche) a seguito del degrado derivante dal concretizzarsi degli eventi.



Per la misurazione del livello di esposizione a rischio di ogni processo si procederà alla misurazione dei criteri sopra definiti attraverso una scala di tipo ordinale di seguito definita.



La medesima scala verrà utilizzata per la valutazione complessiva, andando a considerare il numero di eventi rischiosi legati al processo.

Ponderazione

Con tale fase sulla base degli esiti precedenti si identificano i processi su cui incidere. Si ritiene di dare priorità di trattamento a quei processi con esito alto o critico, considerando i processi con misurazione inferiore quando vi sono motivazioni espresse nelle valutazioni.

2.3.2.4 Trattamento del rischio

La fase del trattamento individua a seguito della ponderazione le modalità più idonee per prevenire i rischi corruttivi. Le misure possono essere generali (intervengono TRAVERSALMENTE all'AdSP) e specifiche (circoscritte a limitati rischi individuati).

Si ritiene utile precisare che alcune misure sono già attuate dall’Autorità, pertanto, non vi è una programmazione di queste ma un monitoraggio delle stesse, mentre le misure individuate *ex novo* verranno inserite nella sezione obiettivi del presente piano.

Per le misure generali si rimanda alla parte a seguire del documento. Mentre le specifiche sono indeterminate nell’allegato dei processi. Le misure saranno individuate nelle tipologie di seguito elencate.

Categorie misure specifiche	
1	Misure di controllo
2	Misure di trasparenza
3	Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
4	Programmazione
5	Misure di semplificazione di processi/procedimenti e digitalizzazione
6	Ulteriori misure di formazione
7	Regolamentazione
8	Segmentazione

2.3.2.5 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio rappresenta la fase di verifica della corretta impostazione del sistema di prevenzione della corruzione elaborato e ha la finalità di valutare:

- L’attuazione delle misure di trattamento individuate;
- L’idoneità delle misure;
- L’evidenza di possibili aree critiche non considerate in fase di pianificazione.

Con i piani precedenti l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto gli audit al sistema della prevenzione della corruzione, prendendo in esame gli obblighi di trasparenza. Tale processo viene coordinato dal RPCT. A garantire l’indipendenza del processo di monitoraggio, l’audit sugli obblighi di trasparenza in capo alla struttura sono auditati da personale dell’Ente appartenente ad altra Area che ha avuto la necessaria formazione e aggiornamento sia nelle metodiche di audit che di prevenzione della corruzione. Inoltre, gli audit permettono un costante dialogo con determinate strutture portando all’attenzione del RPCT elementi che possono richiedere approfondimenti anche formativi o azioni interne.

Oltre agli audit, viene anche fatto un monitoraggio trimestrale di determinati atti per avviare una attività di campionamento del rispetto del codice di comportamento.

Il riesame del sistema viene evidenziato con l’elaborazione della relazione annuale che permette di focalizzare l’attenzione sull’anno precedente evidenziando i punti di forza e di debolezza dell’azione intrapresa.

Misure attuazione					
Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Definizione linea guida per audit di seconda parte	Da attuare	Entro 30/06	Proposta linea guida	RPCT	Rispetto tempi

2.3.2 Misure generali di prevenzione

2.3.3.1 Conflitto interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Il Macro-tema del Conflitto di interessi è stato affrontato dal Legislatore con diversi interventi normativi a seguito dell'introduzione dell'impianto normativo della prevenzione della corruzione; di seguito si riportano i punti rilevanti:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- L'adozione dei codici di comportamento (si veda paragrafo 3.2),
- Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013 (si veda paragrafo 3.6);
- Il divieto di pantouflage - post-employment (si veda paragrafo 3.5);
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (si veda paragrafo 3.4).

Inoltre, il conflitto di interessi può essere reale e concreto, con riferimento ai casi previsti all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, o potenziale che, seppure non tipizzato, potrebbe essere idoneo a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In merito alle linee guida n. 15 dell'ANAC "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", l'Autorità ha adottato con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 le nuove istruzioni operative per il personale dipendente e la relativa modulistica di attuazione del codice di comportamento, recependo anche tale aspetto.



Per quanto attiene gli aspetti generali legati al conflitto di interesse e non affrontati nei paragrafi successivi (sopra indicati) questo diventa rilevante in determinati momenti chiave durante l'attività lavorativa.

1 All'assunzione o riassegnazione

Al momento dell'assunzione o in fase di riassegnazione o modifica dei compiti viene richiesto di comunicare quanto previsto nel codice di comportamento attraverso le presenti istruzioni:

- RC11 Comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni
- RC14 Comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati
- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico.

Inoltre, per il Segretario Generale ed i Direttori vi sono le seguenti ulteriori comunicazioni:

- RC34 Comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari situazione patrimoniale, incluso parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

A corredo forniscono le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Solo per il Segretario Generale, come previsto dalla L. 84/94, viene verificato quanto previsto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Si ritiene utile rivalutare le dichiarazioni con una periodicità biennale, ponderando ruoli, inquadramenti e aree di rischio. Tale valutazione sarà fatta dal RPCT.

2 Per particolari incarichi

Tale ipotesi si riferisce all'ipotesi di particolari incarichi attribuiti dall'Autorità al dipendente. In tale ottica rientrano la nomina a componente di Commissione, le nomine a RUP e altre figure collegate all'appalto.

In tale ipotesi ogni dipendente deve formalizzare l'assenza di cause di conflitto di interesse sulla base delle informazioni in suo possesso. Tale comunicazione deve essere preventiva all'attribuzione dell'incarico, dando atto di quanto dichiarato, o, esclusivamente nel caso di componente di commissione, successiva alla conoscenza dei partecipanti e quindi successivamente alla nomina.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico;
- RCCO Dichiarazioni per i componenti delle commissioni.

3 Durante una singola attività

Durante l'attività lavorativa il dipendente deve astenersi dalla propria attività d'ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al dirigente del suo ufficio. Tale fattispecie contempla, ad esempio, la fattispecie dell'art. 6 della L. 241/90.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC16 Gestione del conflitto di interessi in caso adozione di singola decisione o attività;
- RC46 Comunicazione astensione stipula contratti;
- RC47 Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato.

Inoltre, in tale momento chiave, va menzionata la necessità di una corretta gestione dei regali. Si veda istruzione:

- RC09 Gestione dei regali o altre utilità.

Contratti pubblici

Merita una ulteriore riflessione quanto previsto, in tema di conflitto di interessi, nell'ambito dei contratti pubblici all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Sul tema va menzionato l'approfondimento nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC. Le parti rivelanti interessano:

- La definizione di conflitto di interessi, che richiede l'esistenza di un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere;
- I soggetti coinvolti, ovvero, coloro che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto;
- Il processo di gestione del conflitto di interessi, dalla comunicazione (che richiede una auto-valutazione da parte del singolo dipendente), alla valutazione in contraddittorio del conflitto rilevato fino alle misure da individuare;
- Il ruolo strategico della formazione.

Inoltre, a seguito del parere del Presidente dell'ANAC che prevede che "Nell'individuazione del soggetto al quale affidare l'incarico di RUP, secondo i chiarimenti offerti nelle citate linee guida, la stazione appaltante, oltre alla adeguata professionalità, dovrà verificare che non sussistano a carico dello stesso le ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale,

ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001" si ritiene utile aggiornare la modulistica in essere.

Tali elementi sono stati recepiti nella disposizione di adeguamento delle istruzioni sopra richiamata. Tutto questo ha riflessi sia sul contesto interno che esterno.

Contesto interno

Oltre ai dipendenti, il conflitto di interessi nei contratti pubblici può coinvolgere eventuali collaboratori (esempio: componenti di commissione esterni, collaudatori) e gli organi politici e collegiali deliberativi o consultivi.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni questi sono obbligati al rispetto del Codice di Comportamento e pertanto ad effettuare le necessarie comunicazioni del caso.

Per quanto riguarda gli organi collegiali si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 3.13.

Contesto esterno

Il conflitto di interesse potrebbe aver effetti anche sui partecipanti a una procedura di affidamento, in quanto l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici prevede che l'operatore economico sia escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

A tal fine ogni operatore economico, che partecipata a procedure di affidamento, deve dichiarare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse.

Misure attuazione					
Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione	Da attuare	Da individuare nel piano della formazione	N. dipendenti formati/n. dipendenti presenti	SG HR	20% di formazioni
Integrazione negli atti di incarico a RUP dell'obbligo di comunicazione	Da attuare	Entro Giugno 2023	Definizione schema di incarico a RUP	SG HR RPCT GEST	Modello
Monitoraggio degli atti di conferimento incarico	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti
Definizione linea guida e modelli per comunicazione Dirigenti e Segretario Generale	Da attuare	Entro Dicembre 2023	Verifica trimestrale	SG Area PERS RPCT Area GEST	Linea guida

2.3.3.2 Codice comportamento

L’Autorità ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 (all. 3), allegandolo ogni anno al PTPCT.

Sulla scorta del lavoro svolto da Assoporti, che ha coordinato diversi tavoli tecnici in tema di prevenzione della corruzione, tra cui uno schema per la revisione del Codice di Comportamento delle AdSP, l’Autorità ha provveduto ad avviare il percorso di aggiornamento elaborando una proposta in fase di valutazione. Una volta finalizzata la proposta, si avvierà l’iter amministrativo per l’approvazione.

Su tale aspetto si devono considerare gli impatti derivanti dalle evoluzioni normative, attualmente presidiati dalla struttura di supporto del RPCT, al fine di ottimizzare il contenuto attuale con i nuovi comportamenti richiesti ai dipendenti delle PP.AA..

Misure attuazione					
Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Corretto adempimento applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Monitoraggi o degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti
Formazione ai neoassunti e consegna	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Format / Nr. Neoassunti	RPCT Area GEST SG Area HR	100% neoassunti
Formazione ai collaboratori e consegna	Da attuare	Quando avviene incarico	Nr. Format / Nr. Incarichi	RPCT Area GEST SG Area HR	100% incarichi

2.3.3.3 Rotazione del personale

Tra le misure fondamentali per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi vi è la rotazione del personale.

Queste misure organizzative possono essere di due tipi:

- **“Ordinaria”**: è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, e può avere forme diverse (ad esempio all’interno della stessa unità organizzativa come funzione, oppure, variando l’unità organizzativa);
- **“Straordinaria”**: nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la **rotazione ordinaria**, l'obiettivo è quello di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Queste dinamiche, dovute al persistere nella medesima posizione dei dipendenti, possono derivare anche da forme di ripetizione e abitudine nello svolgimento dei processi, delle fasi ed azioni. Inoltre, l'alternanza può anche portare ad un miglioramento continuo dei processi dato dall'apporto di nuove professionalità, capacità e consapevolezza dell'essere parte dell'organizzazione.

Con riferimento ai vincoli evidenziati nel PNA 2019 si deve riscontrare quanto segue:

- Vi sono dei diritti individuali di alcuni dipendenti da tutelare;
- Vi sono dei dipendenti in possesso di abilitazioni professionali correlate a requisiti legali per ricoprire determinati incarichi in determinati uffici.

Pertanto, la definizione della disciplina verrà definita con altro atto organizzativo, che terrà conto delle seguenti linee di indirizzo per sviluppare l'attuazione:

- L'individuazione delle figure: è auspicabile che la rotazione ordinaria venga adottata dalle figure apicali dell'organizzazione, e qualora vi sia l'oggettiva impossibilità a seguito dei vincoli precedentemente esposti, interessi a cascata altre figure organizzative, ovvero i responsabili d'Area o funzionari;
- Obiettivi: l'assetto organizzativo di ogni organizzazione è finalizzato agli obiettivi strategici che devono essere perseguiti in un arco temporale, pertanto, si dovrà considerare, anche tale aspetto nei criteri di definizione della rotazione ordinaria;
- L'arco temporale: deve garantire una coerenza ai precedenti criteri;
- Il mantenimento o miglioramento degli standard attuali di erogazione dei servizi.

L'adozione dell'atto organizzativo, in linea con quanto previsto dai PNA sarà condivisa con le organizzazioni sindacali.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche" e attività assimilabili a quella di cui al presente articolo, i medesimi obiettivi in materia di prevenzione della corruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RdP/RUP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Utilizzo di piattaforme informatiche per gli affidamenti;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. I Direttori nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

Con la **rotazione straordinaria** si interviene al verificarsi di fenomeni corruttivi con il fine di prevenire il loro ripetersi. In tale fattispecie, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nella struttura ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Inoltre, viene applicato quanto previsto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012. Con la delibera n. 215 del 25 Marzo 2019, l'ANAC ha definito gli elementi critici per l'applicazione dell'istituto definendo:

- Le condotte di natura corruttiva, in cui la misura è obbligatoria, definite attraverso "... l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della L. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera l-quater, D.Lgs.165 del 2001";
- Il momento dell'avvio "riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale".

Inoltre, l'ANAC, ha ricordato quanto disposto con L. 27-5-2015 n. 69, dove all'art. 7, è previsto che (il pubblico ministero) "Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione". L'ANAC ha adottato la prassi di inoltrare tali segnalazioni ai singoli RPCT delle PP.AA. dove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

Sulla scorta di tali premesse, nell'attuazione di quanto previsto al punto precedente in merito all'aggiornamento del codice di Comportamento, si considera centrale il ruolo come sopra individuato del RPCT nel monitoraggio delle segnalazioni; pertanto, si ritiene necessario che ogni dipendente comunichi a quest'ultimo l'iscrizione nel registro delle notizie di reato nei casi sopra indicati. A seguito di tale comunicazione, il RPCT provvede ad inoltrarla la segnalazione al Direttore di riferimento per la valutazione dell'oggetto e l'adozione della misura di natura preventiva, finalizzata a tutelare l'immagine dell'AdSP e non a sanzionare il dipendente. La valutazione del Direttore, supportato se necessario e dall' Area Risorse Umane, è finalizzata a redigere una relazione da inoltrare al Segretario Generale ed al dipendente che evidenzia:

- L'eventuale pregiudizio per immagine dell'Ente;
- La possibilità di riassegnazione ad altro ufficio;
- L'eventuale durata.

Dalla relazione deve necessariamente emergere l'eventuale impossibilità della rotazione e, pertanto, le eventuali misure organizzative per tutelare l'operato dell'Ente o la volontaria motivata non disposizione della rotazione. Il Segretario Generale, sulla base della relazione, adotta il provvedimento organizzativo.

Nel caso in cui la comunicazione al RPCT sia fatta da un Direttore, la valutazione sta in capo al Segretario Generale, se fatta da quest'ultimo, la valutazione è fatta da RPCT al Presidente.

Nel caso in cui sia il RPCT a dover comunicare l'iscrizione, il destinatario è il Segretario Generale.

Misure attuazione					
Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Designazione a RdP/RuP	In attuazione	Nel corso 2023	Decreti nomina	Direttori / SG Area HR	n.d.
Elaborazione documento organizzativo	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale				

2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di una pluralità di incarichi in capo al singolo soggetto può essere di per sé un rischio potenziale di una possibile distorsione dei propri doveri. In particolare, lo svolgimento di incarichi, soprattutto extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere visto anche alla luce di quanto previsto dal C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti (che interessa il personale non dirigente) che prevede già, tra i doveri del lavoratore all'art. 32, degli specifici casi di astensione, ovvero dal:

- Trattare affari per proprio conto o di terzi in concorrenza con l'Azienda/Ente,
- Prendere parte diretta o indiretta ad appalti, imprese, servizi, forniture, concessioni, ad affari nei quali sia interessato l'Ente/Azienda da cui dipende,
- Redigere, per conto di privati, atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'Ente/Azienda;
- Condurre attività che lo possano distrarre dal regolare adempimento delle proprie mansioni o possano in qualche modo non coincidere con i suoi doveri.

Inoltre, il dipendente dell'Ente non può esercitare attività o professione, né accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

Per il personale assunto con qualifica dirigenziale, tale aspetto, congiuntamente ad altri obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituiscono parte integrante del contratto di assunzione.

A tal fine risulta necessario che gli incarichi autorizzati al personale affidati da altre PP.AA. o da soggetti privati siano preventivamente anticipati da una istruttoria a cura del Segretario Generale, eventualmente coinvolgendo altre strutture dell'Ente e dal Direttore della struttura di riferimento, che consideri, in funzione dei compiti e delle mansioni, in modo oggettivo:

- Le specifiche professionalità richieste;
- Gli incarichi in essere;
- La durata dell'incarico;
- Le incompatibilità e le situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa, dal Codice di Comportamento e dal CCNL. Nella valutazione dei

conflitti di interesse verranno presi, come linee di indirizzo nella valutazione dell'autorizzazione, i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", elaborati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

L'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi è in capo al Presidente entro 30 giorni dalla presentazione.

La valutazione dell'istruttoria ha come elemento di analisi la domanda fatta dal singolo dipendente, presentata di norma 30 giorni prima dell'assunzione dell'incarico, che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto della prestazione;
- Soggetto che conferisce l'incarico,
- Eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese),
- Decorrenza, durata.

Sulla scorta di una analisi degli ultimi anni si evidenzia che i principali incarichi autorizzati hanno interessato per la maggior parte docenze presso terzi, ed in maniera marginale incarichi per collaudi e componente di commissione di selezione.

A seguito del monitoraggio svolto si è riscontrata la necessità di un aggiornamento dei dati pubblicati.

Misure attuazione						
Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target	
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali, verifica compatibilità - conflitto interessi	In attuazione	Durante 2023	Comunicazione verifica	SG Area PERS Direttori RCPT	100% richieste	
Verifica pubblicazione dati	Da attuare	Durante 2023	2 Report	SG Area PERS	Verifica semestrale pubblicazione incarichi	
Elaborazione modello di richiesta autorizzazione incarico esterno	Da attuare	Durante 2023	Modello	SG Area PERS	Entro Dicembre 2023	

2.3.3.5 Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage

Con la L. 190/2012 si è venuto a rafforzare il meccanismo di tutela dell'imparzialità della decisione del dipendente pubblico. Questo rafforzamento interessa il periodo antecedente l'assunzione, durante il servizio e successivamente con la conclusione dello stesso.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Autorità, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Autorità svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Contesto interno

L'AdSP ha adeguato gli atti di assunzione del personale con l'inserimento di una apposita clausola che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

Contesto esterno

Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, è già attuata la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Inserimento nel contratto assunzione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In attuazione	Durante 2023	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	SG Area PERS Direttori RCPT	100% contratti

Definizione modalità di recall in fase di cessazione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	Da fare	Durante 2023	Comunicazione	SG Area PERS	Entro Dicembre 2023
---	---------	--------------	---------------	-----------------	---------------------

2.3.3.6 Inconferibilità e incompatibilità

Con il D.Lgs. 39/2013 è stata introdotta la disciplina della inconferibilità e della incompatibilità di determinate figure con lo specifico obiettivo di garantire l'imparzialità degli incarichi e neutralizzare interessi personali. La norma prevede con:

- Inconferibilità: precludere la possibilità di conferire incarichi a chi rientra nelle ipotesi normative, in particolare condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale o hanno ricoperto una determinata tipologia di incarichi;
- Incompatibilità: evitare conflitto di interessi in incarichi contestuali.

In particolare, con il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232, all'art. 6 è stata chiarita l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 alle AdSP, pertanto per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, tale istituto dovrebbe riferirsi a:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Direttori.

Con la delibera n. 833/2016 l'ANAC ha definito i ruoli:

- Del RPCT svolge un ruolo di vigilanza interna e propone con il PTPCT il rispetto delle disposizioni;
- Dell'ANAC svolge una funzione di vigilanza esterna oltre che una forma di prevenzione attraverso pareri richiesti dal RPCT.

Inoltre, sempre nella delibera citata, vengono riassunti da ANAC gli effetti della violazione con:

- Inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli»;
- Incompatibilità, si prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Si ritiene utile di seguito definire i punti rilevanti dell'impianto previsto da ANAC.

La dichiarazione di "non inconferibilità", resa obbligatoriamente dal soggetto interessato una tantum prima del conferimento dell'incarico, costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. Dell'acquisizione della dichiarazione e delle verifiche di merito effettuate si dà conto nel provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto.

La dichiarazione di “non incompatibilità”, oltre che essere resa in occasione del conferimento dell’incarico, è rinnovata dal soggetto con cadenza almeno annuale; qualora nel corso dell’annualità il soggetto assuma nuovi incarichi/cariche, la dichiarazione deve essere tempestiva al fine di consentire le dovute verifiche.

Alle dichiarazioni è allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato, nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sola dichiarazione non è di per sé sufficiente; a campione, è infatti onere dell’Autorità effettuare, sulla base della dichiarazione stessa, le necessarie verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

Il procedimento di conferimento dell’incarico si perfeziona pertanto solo all’esito della verifica sulla dichiarazione resa dall’interessato, da effettuarsi da parte del soggetto identificato; la verifica terrà conto, oltre che degli incarichi dichiarati dal soggetto, anche dei fatti notori comunque acquisiti.

L’istruttoria su tale verifica sarà elemento utile al RPCT e all’ANAC ai fini della valutazione dell’elemento psicologico in capo all’organo che ha conferito l’incarico.

Il RPCT esercita una vigilanza interna all’Autorità, contestando all’interessato la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, e segnalando la violazione all’ANAC.

Inconferibilità - Qualora il RPCT venga a conoscenza di una violazione delle norme sulle inconferibilità contenute nel D.lgs., ha l’obbligo di avviare un procedimento di accertamento.

Il primo passo consiste nella contestazione della possibile violazione tanto all’organo che ha conferito l’incarico quanto al soggetto destinatario.

L’atto di contestazione, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l’invito, rivolto a tutti i soggetti coinvolti, a presentare memorie a chiarimento, in un termine breve ma che consenta l’esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non meno di cinque giorni).

Segue l’accertamento oggettivo di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, che, in caso di esito positivo, determina l’adozione dell’atto dichiarativo di nullità dell’incarico, sempre di competenza del RPCT.

Il successivo accertamento è quello soggettivo, che consiste nella verifica dell’elemento del dolo o della colpa, anche lieve, di chi ha conferito l’incarico ai fini dell’applicazione della sanzione inibitoria.

Incompatibilità - L’eventuale sussistenza di una causa di incompatibilità determina per il RPCT il dovere di avviare il procedimento di accertamento e, in caso di esito positivo, la contestazione all’interessato dell’accertamento compiuto. Decorsi 15 giorni dalla contestazione, in assenza di una opzione da parte dell’interessato, deve essere adottato un atto, anche su proposta del RPCT, con il quale viene dichiarata la decadenza dall’incarico.

Il RPCT è pertanto tenuto a verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconfiribilità/incompatibilità.

Sanzioni

Premesso che gli atti di conferimento incarichi adottati in violazione delle disposizioni contenute nel D.lgs., e i relativi contratti, sono nulli, il D.lgs. dispone che “I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati” e che, qualora venga accertato dolo o colpa (anche lieve) nella violazione delle disposizioni del D.lgs., all'organo conferente venga comminata la sanzione inibitoria, che prevede l'impossibilità di conferire gli incarichi di propria competenza per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto.

In caso, invece, di dichiarazione mendace del soggetto cui viene conferito l'incarico, le sanzioni previste a carico dello stesso sono:

- Interdizione per 5 anni dagli incarichi previsti dal D.Lgs. in questione;
- Sanzione penale ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- Sanzione disciplinare ai sensi del Codice di comportamento.

In merito ai componenti del Comitato di Gestione designati dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto si evidenzia che entrambi gli Enti hanno svolto una manifestazione di interesse per individuare i soggetti da designare. Gli avvisi di manifestazione di interesse prevedevano, in entrambi gli Enti, la dichiarazione della posizione del candidato al momento della presentazione della domanda delle cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Al fine di agevolare gli adempimenti di comunicazione e di pubblicazione da parte dei soggetti interessati si ritiene utile valutare l'ipotesi di adozione da parte del RPCT di una istruzione e relativa modulistica.

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Per Presidente/Commissario, Componenti Comitato di Gestione, Segretario Generale, Direttori e consulenti: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione al momento incarico e incompatibilità e inconfiribilità; • Dichiarazione annuale di incompatibilità. 	In attuazione	FASE 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità o di inconfiribilità e incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi. Richiesta delle dichiarazioni o	Dichiarazione	SG Area PERS Area GAB	100% figure

		comunicazione previste ai sensi del d.lgs. 33/2013 e CdC			
	In attuazione	In caso di neoassunti verifica delle dichiarazioni rese con casellario	Nr. Dichiarazione / Nr. assunti	SG Area PERS	100% dichiarazioni

2.3.3.7 Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le PP.AA. per determinate figure

La legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere 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.

Le presenti prescrizioni non sono misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la PP.AA..

Commissioni

L'Autorità ha disciplinato la partecipazione alle commissioni attraverso una apposita procedura con modulistica dedicata a supporto dei singoli componenti rivista con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019.

Incarichi

Per l'assegnazione di incarichi dirigenziali, è previsto in fase di presentazione della domanda, che il candidato dichiari l'assenza di condanne penali e procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale. Tale dichiarazione è prevista in tutti gli avvisi di selezione, indipendentemente dall'inquadramento.

Inoltre, in fase di assunzione viene redatta apposita dichiarazione da parte del nuovo assunto che non sono insorti fatti che hanno modificato quanto dichiarato in fase di candidatura.

Si ritiene utile attuare una verifica a campione delle dichiarazioni.

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione e Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	SG, Area PERS	100% componenti
Formazione di commissioni affidamenti	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione e Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	DPF, Area GARE RUP	100% componenti
Formazione di commissioni per altre procedure (concessioni ed autorizzazioni)	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione e Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	DEM DCOP DPF SG DPSS	100% componenti
Neoassunto	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione e Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG Area PERS	100% assunzioni

2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante)

Con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 sono state introdotte delle apposite istruzioni supportate da una modulistica per la gestione degli adempimenti inerenti al Codice di Comportamento, tra queste vi è anche la gestione delle segnalazioni.

La procedura di gestione delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è definita e pubblicata nel sito "Amministrazione Trasparente" al presente link: <https://trasparenza.port.venice.it/rc17-segnalazione-interna-di-condotta-illecita-c-d-whistleblower/>.

2.3.3.9 Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica

La formazione sul tema della Prevenzione della Corruzione verrà trattata nella Sez. 3 Organizzazione e Capitale Umano - Formazione del Personale.

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione in ingresso neoassunti	In attuazione	Anno 2023	Nr. dip. Formati / Nr. assunti	SG Area HR RPCT GEST	100% Neoassunti

2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Tale adempimento va integrato con quanto previsto al comma 9-bis e 9-quater, dell'art. 2 della Legge 241/1990 e, in particolare, con il rafforzamento introdotto con il comma 4-bis che reintrodotta l'obbligo di pubblicazione.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti deve essere fatto da parte delle singole Direzioni.

Si resta in attesa di quanto previsto all'art. 4-bis dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo**".

Misure di carattere generale
POT - Azione 1.1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente
Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi
Misura 1.1.2 Sportello Unico Amministrativo

2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza hanno siglato un protocollo d'intesa mirato a garantire trasparenza e correttezza nell'utilizzo dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Obiettivo dell'intesa è rafforzare l'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto rispetto alle violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali connesse alle misure di sostegno e ai finanziamenti del PNRR, con particolare riguardo ai casi di frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione delle erogazioni.

In concreto, sulla base di autonome valutazioni del rischio frode, l'Ente comunicherà al Comando Provinciale informazioni e notizie circostanziate, ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico-finanziaria di cui siano

venuti a conoscenza quali soggetti destinatari finali/beneficiari/attuatori dei vari progetti ammessi ai finanziamenti e segnaleranno situazioni di rischio potenziale connessi agli interventi da eseguire nonché ai loro realizzatori o esecutori.

La Guardia di Finanza, per quanto di propria competenza, nell'ambito delle attività finalizzate al corretto impiego dei fondi pubblici, avvierà mirati approfondimenti valutando gli elementi comunicati e svolgendo capillari controlli tesi a verificare il corretto utilizzo dei fondi erogati da parte dei soggetti attuatori.

Il protocollo, inoltre, costituirà allegato obbligatorio delle Convenzioni ovvero delle altre forme di accordo istituzionale, da sottoscrivere con gli enti attuatori dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR per i quali l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale risulta essere ente beneficiario.

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Applicazione alle procedure PNRR	Da attuare	All'avvio delle procedure	Nr. di presenze del richiamo / Nr. procedure bandite	DTEC GARE	100% procedur e bandite

2.3.3.13 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che uno degli obiettivi strategici e principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di "mala administration" e di fenomeni corruttivi in generale, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e del "Cluster" portuale. In questo senso si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare e consolidare un rapporto di fiducia e che possono, altresì, portare all'emersione di fenomeni corruttivi nascosti e/o altrimenti silenti.

A tal proposito, presso l'Autorità di Sistema portuale, è istituito l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**. Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti sono disciplinate le modalità di designazione dei componenti sopra citati, nonché le modalità di svolgimento dell'attività dell'Organismo, con particolare riguardo alle forme e ai metodi della consultazione dei soggetti interessati. L'Organismo ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale, in particolare in ordine: all'adozione del piano regolatore di sistema portuale; all'adozione del piano operativo triennale; alla determinazione dei livelli dei servizi resi nell'ambito del sistema portuale dell'AdSP suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività del porto; al progetto di bilancio preventivo e consuntivo; alla composizione degli strumenti relativi al recepimento degli accordi contrattuali del personale dell'AdSP e gli strumenti di valutazione dell'efficacia della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP.

Qualora l'Autorità intenda discostarsi dai pareri resi dall'Organismo, è tenuta a darne adeguata motivazione.

Inoltre, sempre con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti è istituita, in ogni porto, una **Commissione Consultiva**. La commissione di cui sopra ha funzioni consultive in ordine al rilascio, alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge n. 84/94, nonché in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera ed alla formazione professionale dei lavoratori.

I sopra descritti sono due organismi, come detto, consultivi che forniscono rispettivamente pareri in relazione agli indirizzi economico sociali, all'organizzazione portuale, sicurezza e igiene del lavoro ed al rilascio, sospensione, revoca di autorizzazioni e concessioni, documenti di programmazione dell'Ente (POT, bilancio previsione, rendiconto).

Pertanto, essi svolgono, seppur indirettamente, una forma di monitoraggio e controllo delle attività in questione e delle strutture deputate, anche con finalità preventive della corruzione ed a garanzia di sempre maggiori e migliori indici di trasparenza.

2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali

Per quanto riguarda i componenti del Comitato di Gestione si applica quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013, così come indicato al punto 1.

Inoltre, con Delibera n. 5 del 11 novembre 2018, il Comitato di Gestione, ha adottato il Regolamento che disciplina lo svolgimento delle attività. In particolare, è stato inserito all'art. 10 l'obbligo di astensione nei casi di incompatibilità, ovvero, i componenti del Comitato devono astenersi dalla votazione o trattazione della/delle questione/i all'ordine del giorno della seduta, quando si tratti:

- a) Di interessi personali, intendendosi per tali anche quelli connessi a cariche rivestite presso altri enti di diritto privato o società anche indirettamente partecipate o controllate dagli enti designanti;
- b) Di interessi propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge e/o convivente;
- c) Di tutti gli ulteriori casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi che possano eventualmente risultare.

Per quanto riguarda l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha dotato il Decreto del 18 novembre 2016 che disciplina le "Modalità di designazione dei componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare nonché modalità di svolgimento della sua attività". In particolare, all'art. 2, comma IV è previsto che "I componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, qualora si trovino in conflitto di interessi, sono obbligati ad astenersi dalla eventuale votazione sulla questione trattata".

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Conflitto di interesse per i componenti del Comitato di Gestione – Comunicazione a RCPT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati
Conflitto di interesse per i componenti dell'Organismo Partenariato Risorsa Mare – Comunicazione RPCT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati

2.3.3 MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

2.3.3.1 Premessa

L'attuale struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è frutto di un rinnovamento finalizzato a renderla più fruibile a tutti, non solo agli addetti ai lavori, attraverso un costante flusso informativo e documentale, il più possibile chiaro ed intelligibile, grazie ad una nuova struttura organica snella, semplice e di immediata consultazione.

2.3.3.2 Attuazione obblighi trasparenza

Nel corso dell'anno l'Autorità ha provveduto a adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Nell'allegato n. 2 sono individuati, per ogni sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nell'allegato in parola sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Di seguito si riporta la descrizione delle colonne della tabella.

ANAC	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)
	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
	Riferimento normativo
	Denominazione del singolo obbligo
	Contenuti dell'obbligo
	Aggiornamento
AdSP	Direttore Area responsabile elaborazione / trasmissione dati
	Direttore Area responsabile della pubblicazione
	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Comunicazione al RPCT - monitoraggio

All'interno dello stesso allegato vengono identificate le strutture responsabili per l'elaborazione / trasmissione dati, dove si individuano la Direzione e l'Area che elaborano il dato, documento o informazione e le strutture che sono responsabili alla pubblicazione. Gli acronimi indicati sono riportati in una tabella in calce all'allegato.

Nella colonna "Termine di scadenza per la pubblicazione" sono indicati i termini interni entro cui l'AdSP adempie alla pubblicazione, mentre nella colonna "monitoraggio" sono individuati i periodi indicativi per il monitoraggio.

In tema di trasparenza dei contratti pubblici, si evidenzia che tale sezione risulta completamente ridisegnata, con un aumento degli obblighi dovuti alle novità legislative introdotte dal PNRR (da 5 a 21) ed alla struttura di esposizione dei dati. La sezione pertanto dovrà essere ripianificata a livello di esposizione dei dati, ma soprattutto, andranno rivisti i processi e applicativi che generano tali dati con un rilevante impatto organizzativo. Inoltre, l'individuazione dei responsabili alla pubblicazione potrà essere oggetto di modifiche nel corso dell'anno in funzione dell'individuazione dei compiti o dell'automazione delle pubblicazioni. Inoltre, alla luce dei nuovi obblighi ed in ossequio agli stessi, dovranno essere pubblicate le istanze di concessione demaniale per giorni 30, all'interno del sito istituzionale Amministrazione Trasparente, nell'apposita e già citata sotto-sezione "Bandi di gara e Contratti".

In tema di provvedimenti degli Organi Politici e di quelli Dirigenziali periodicamente viene monitorata la pubblicazione sia per i dati, documenti ed informazioni già immessi, sia per quelli programmati per la pubblicazione attraverso il sistema interno di gestione (ciò vale per i provvedimenti dirigenziali), sui quali viene effettuato un controllo di completezza (numerica) e di integrità (contenutistica) circa due volte l'anno; onde evitare vuoti numerici e temporali (ovvero omissioni di pubblicazioni documentali) degli stessi provvedimenti. Ciò anche ai fini di un controllo generale dei dati ed informazioni ivi contenuti in contemperamento e nel rispetto del diritto alla riservatezza nei confronti delle persone fisiche eventualmente coinvolte e/o interessate.

2.3.3.3 Accesso civico

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Modalità e attuazione accesso civico semplice

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di dare piena attuazione all’accesso civico semplice ha definito all’interno della sezione Amministrazione Trasparente una sotto-sezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all’esercizio del diritto, alla procedura seguita ed al titolare del potere sostitutivo. Inoltre, nella sotto-sezione è possibile scaricare un modello di domanda in formato editabile, che guida l’utente nella compilazione dell’istanza.

“Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice”

Modalità e attuazione accesso civico generalizzato

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di dare piena attuazione all’accesso civico generalizzato ha definito all’interno della sezione Amministrazione Trasparente una sotto-sezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all’esercizio del diritto, alla richiesta di riesame e tutele per gli interessati. Inoltre, nella sotto-sezione è possibile scaricare un modello di domanda in formato editabile, che guida l’utente nella compilazione dell’istanza.

“Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato”

Registro Accessi

In ottemperanza alle prescrizioni normative e alle indicazioni redatte da ANAC l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvede a redigere il registro degli accessi e pubblicarlo nella sezione “Altri contenuti – Accesso civico”.

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Misure di carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio RPCT	In attuazione	Anno 2023 maggio Anno 2023 Novembre	N. Piani Audit	RPCT	2 sessione di audit
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	In attuazione	Per tutta la validità del presente Piano	Pubblicazio ne registro	RPCT GEST LEG	100% istanze Registro delle richieste di accesso civico pervenu te



Attestazione OIV	In attuazione	In funzione delibera ANAC	Pubblicazio ne	RPCT GEST OIV	80% criterio della complet ezza
------------------	---------------	------------------------------	-------------------	---------------------	---

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica come indicato nell'Allegato n. 2, mediante appositi incontri con le strutture individuate nell'allegato. Al momento, tale soluzione è ritenuta la più idonea in funzione delle dimensioni dell'AdSP e per la possibilità di accrescere la consapevolezza delle strutture sugli adempimenti derivanti dal D.Lgs. 33/2013, riducendo le comunicazioni interne su singoli adempimenti che non permettono la visione sistemica.

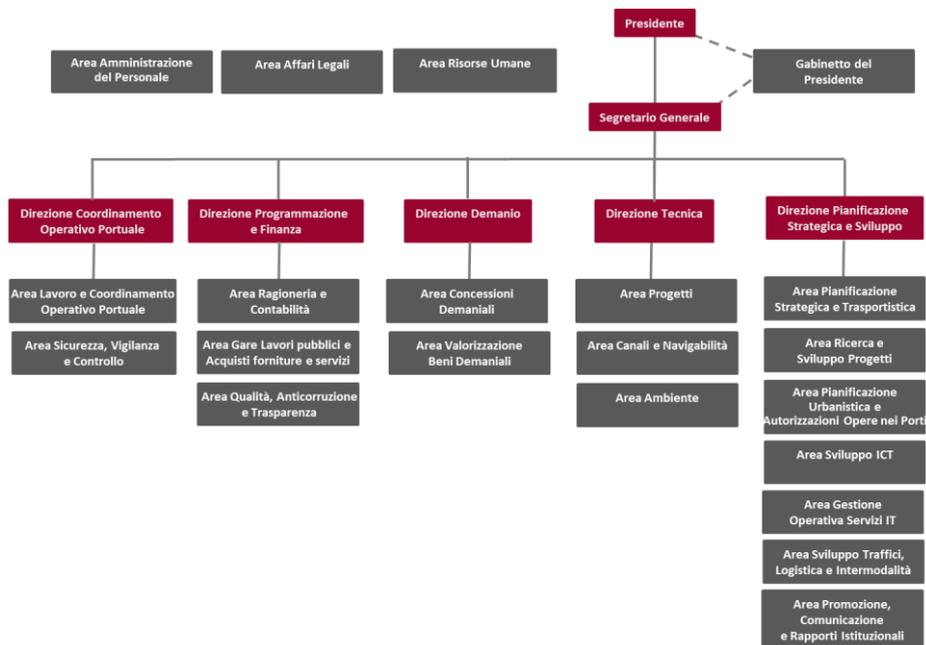
Nell'introduzione del nuovo portale, oltre agli aspetti di rispondenza normativa e maggiore fruibilità da parte dell'utente, si sta valutando la presenza nelle soluzioni in fase di studio di estrapolare dei report periodici sui caricamenti effettuati, per facilitare l'attività di monitoraggio e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza sia da parte dei direttori sia da parte del RPCT.

3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui al decreto 602 del 6 maggio 2021, è così definita:



La Struttura funzionale si basa su cinque articolazioni di linee e una di Staff, a cui sono attribuiti compiti che consentono di identificare la sua funzione e le sue responsabilità. Le funzioni di linea, che raggruppano attività omogenee, sono guidate da Direttori con competenze specialistiche tipiche delle Strutture che presiedono e da cui dipendono altre unità (aree) che si occupano dello svolgimento operativo delle attività assegnate. Ciascun Direttore traduce la strategia aziendale in obiettivi operativi, fornisce le linee di azione, valuta le prestazioni dei collaboratori e interagisce in una logica sistemica con le altre funzioni. Le funzioni di staff invece sono poste alle dirette dipendenze del Vertice aziendale con compiti trasversali e a vantaggio dell’organizzazione nel suo complesso. A ciascuna articolazione di linee o staff viene quindi assegnato del personale suddiviso per profilo professionale e distribuito per livello sulla base della classificazione prevista dal CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Il Decreto n.355/2020 identifica i poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive rispetto a ruoli e ambiti di competenza delle diverse strutture/funzioni dell'Ente. In particolare in riferimento a: poteri e competenze del Segretario Generale, individuazione degli atti di competenza dei Direttori in merito alla spesa e fasi di gestione delle uscite, competenze in capo ai singoli Direttori, deleghe ulteriori in capo ai responsabili di area, conferimento poteri in materia di accertamento e liquidazione della spesa e delega in assenza del Segretario Generale.

Di seguito i principali compiti di ciascuna struttura organizzativa:

3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

La Struttura è composta da quattro aree a supporto degli organi di direzione dell'Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell'assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della cura dei rapporti istituzionali, delle relazioni con i media, della gestione e sviluppo delle risorse umane e dell'amministrazione contabile del personale. Cura, inoltre, le attività relative al servizio archivistico-protocollo e bibliografico nonché studi/statistiche sugli andamenti di mercato. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con decreti n. 597 e n. 604 del 2021.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Gabinetto del Presidente	1	0	4	2	3	1
Area Risorse Umane	0	1	0	0	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	1	1
Area Affari Legali	1	2	0	0	0	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	2	4	4	3	4	3

3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale

La Direzione è formata da due aree. Si coordina con gli enti, le istituzioni e gli operatori portuali per garantire lo svolgimento delle attività portuali, individuando le modalità operative per migliorarle e aumentare la competitività del porto. Gestisce inoltre gli apparati e la rete di sorveglianza, vigilando sul rispetto delle disposizioni in materia di operazioni portuali, sicurezza e igiene del lavoro. Istruisce le istanze per le autorizzazioni di impresa portuale, per la fornitura dei servizi portuali e per l'esercizio delle attività collaterali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 107 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale	1	0	1	2	1	0
Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo	1	1	1	3	0	0
Staff del Direttore	0	1	0	0	0	0
Direzione Coordinamento Operativo Portuale	2	2	2	5	1	0

3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza

La Direzione, composta da tre aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, di cui redige il bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti. Monitora inoltre le società partecipate e controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa a e-procurement rispetto alle gare lavori pubblici, servizi e forniture e alle procedure di affidamento mediante MEPA e CONSIP, nonché gli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n.105/2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Ragioneria e Contabilità	1	0	0	1	1	2
Area Gare Lavori Pubblici e acquisti Servizi e Forniture	1	0	1	0	0	0
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza	0	1	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Programmazione e Finanza	2	1	2	1	2	2

3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

La Direzione, formata da sette aree, si occupa della ricerca di nuove opportunità di sviluppo portuale e, in coordinamento con le direzioni dell'Ente, delinea i piani di sviluppo strategico del Porto di Venezia. Studia l'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti, lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità e la gestione e lo sviluppo ICT. Si occupa inoltre degli aspetti relativi alla promozione, alla comunicazione ed ai rapporti istituzionali dell'Ente. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 103 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Pianificazione strategica e trasportistica	0	1	0	1	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere	0	1	0	0	1	0
Area Ricerca e Sviluppo Progetti	1	1	1	1	0	1
Area Sviluppo traffici, logistica e intermodalità	1	0	1	0	0	0
Area Promozione, comunicazione e relazioni internazionali	1	0	1	2	0	0
Area Sviluppo ICT	0	0	1	0	1	0
Area Gestione Operativa Servizi IT	1	0	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	0	1	0	0
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	4	3	4	5	3	1

3.1.5 Direzione Demanio

La Direzione, formata da due aree, cura le istruttorie per il rilascio in concessione dei beni demaniali e le procedure tecniche e amministrative per la verifica e valutazione dei progetti relativi a opere, impianti e manufatti da realizzare nei beni demaniali dati in concessione. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 104 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Concessioni Demaniali	0	0	3	3	1	1
Area Valorizzazione Beni Demaniali	0	1	2	2	0	0
Direzione Demanio	0	1	5	5	1	1

3.1.6 Direzione Tecnica

La Direzione è composta da tre aree. Si occupa della realizzazione di opere infrastrutturali portuali e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, reti ferroviarie, banchine, canali di navigazione portuale. Gestisce le questioni di impatto ambientale inerenti alle attività portuali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 106 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Progetti	0	1	0	2	1	0
Area Ambiente	1	0	0	3	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	0	1	0	1
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	2	1	1	6	1	1

3.1.7 Dati organizzativi

Analizzando la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa, escluso il Segretario Generale, emergono i seguenti principali fenomeni:

- l'età media dei dipendenti è di circa 46 anni;
- l'anzianità media di servizio è di circa 12 anni;
- il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne è in costante crescita.

Osservando i singoli fenomeni per ciascuna categoria emerge la seguente situazione:

Categoria	Età anagrafica media			Anzianità di servizio media		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Dirigenti	55	52	53	18	15	16
Quadri	47	47	49	14	15	16
Impiegati	43	43	45	10	11	11

Tabella 1 - Dinamiche Pianta Organica AdSP MAS (2020/2022)

3.1.8 Procedure selettive

Durante l'anno 2022 si è proceduto allo svolgimento dei seguenti iter selettivi, al fine di coprire le carenze di pianta organica e per la sostituzione di una persona assente con diritto alla conservazione del posto:

- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato di un impiegato di 2° livello da assegnare alla Direzione Tecnica – Area Ambiente. La selezione si è conclusa con l'individuazione di un candidato vincitore che però non ha accettato il posto. In graduatoria non vi era nessun altro idoneo;
- procedura per l'assunzione con un contratto di apprendistato professionalizzante di un impiegato da assegnare all'Area Risorse Umane. La selezione si è conclusa con esito negativo;
- procedura per l'assunzione con un contratto di apprendistato professionalizzante di un impiegato da assegnare alla Direzione Tecnica – Area Progetti (COD. DTECPROG). La procedura si è conclusa con esito negativo.
- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato di un impiegato di 3° livello da assegnare alla Direzione Tecnica-Area Progetti (COD. DTECIMP). L' avviso di selezione era stato pubblicato il 28 marzo 2022. La procedura si è conclusa con esito negativo.
- procedura per l'assunzione con un contratto di apprendistato professionalizzante di un impiegato da assegnare alla Direzione Coordinamento Operativo Portuale – Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale. La procedura si è conclusa con esito negativo.

- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato di un impiegato di 1° livello da assegnare alla Direzione Tecnica – Area Progetti. La procedura si è conclusa con esito negativo.

Per lo svolgimento delle procedure preselettive che prevedevano la somministrazione di test psico-attitudinali, l'Ente si è avvalso della collaborazione di una società esterna specializzata individuata a seguito di procedura di gara.

L'Ente ha adottato il Piano Operativo misure contenimento anti-contagio COVID-19 per lo svolgimento delle selezioni pubbliche che è stato applicato durante gli iter sopra menzionati.

Assunzioni a tempo determinato e indeterminato

Nel corso dell'anno 2022 vi sono state n. 3 assunzioni con un contratto di lavoro subordinato, effettuate secondo le procedure previste dal "Regolamento per le assunzioni del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale" adottato con decreto n. 738 del 16 marzo 2023 e approvato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con nota M_INF/VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0008934 del 17 marzo 2022:

- un impiegato di 3° livello a tempo determinato (6 mesi) assegnato alla Direzione Tecnica - Area Canali e Navigabilità avvenuta in data 15/04/2022;
- un impiegato di 4° livello a tempo determinato (6 mesi) assegnato alla Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale – Gabinetto del Presidente avvenuta in data 01/09/2022;
- un impiegato di 4° livello a tempo determinato (12 mesi) assegnato alla Direzione Demanio - Area Concessioni Demaniali avvenuta in data 19/09/2022.

Nel corso dell'anno 2022 c'è stata, inoltre, la trasformazione di due rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, secondo le procedure previste dal Regolamento per le assunzioni del personale.

Si è inoltre proceduto nel mese di gennaio 2022 ad effettuare la variazione della pianta organica al fine dell'integrazione del personale A.S.Po. con l'assunzione in data 7 febbraio 2022 delle 5 risorse così come di seguito elencate:

- un impiegato di 1° livello assegnato alla Direzione Demanio – Area Valorizzazione Beni Demaniali;
- un impiegato di 3° livello assegnato alla Direzione Coordinamento Operativo Portuale - Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale;
- un impiegato di 3° livello assegnato alla Direzione Tecnica – Area Progetti;
- un impiegato di 3° livello assegnato alla Direzione Tecnica – Area Canali e Navigabilità;
- un impiegato di 4° livello assegnato alla struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale- Gabinetto del Presidente.

Andamento del turnover a tempo indeterminato

La composizione del personale dell’Autorità di Sistema Portuale ha registrato dal 2021 al 2022 le dinamiche indicate nella tabella sotto riportata:

		Dirigenti	Quadri	Impiegati	Totale
2021	Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	5	24	56	85
	Cessazioni	0	0	0	0
2022	Assunzioni/trasformazioni	0	0	7	7
	Passaggi di livello	0	0	0	0
	Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	5	24	63	92

N.B.: Il Segretario Generale è incluso fra i Dirigenti

Incarichi attribuiti nell’ambito del Fondo Complementare al PNRR

Nell’ambito del Fondo Complementare al PNRR, l’Ente ha ritenuto avvalersi della procedura di reclutamento indicata all’art. 1 comma 17 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, al fine di dotarsi di professionisti a cui assegnare attività tecnico operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti. A tal fine sono state pubblicate nel portale INpa le seguenti procedure selettive:

Intervento “Elettrificazione Banchine Aree di Marghera”: L’avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Assistente al RUP per gli aspetti della progettazione, l’ottenimento dei permessi di esecuzione dell’opera e la definizione dei modelli di esercizio e - Direttore Lavori/Esecuzione del Contratto è stato pubblicato il 04 novembre 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 05 dicembre 2022. L’incarico ha avuto inizio il 21 dicembre 2022.

- Intervento “Adeguamento ferroviario stradale del nodo di via della Chimica a Porto Marghera”: L’avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE) è stato pubblicato il 09 agosto 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 16 settembre 2022. L’incarico ha avuto inizio il 26 settembre 2022.
- Intervento “Opere di manutenzione e ripristino per la protezione e la conservazione nelle aree di bordo del canale Malamocco Marghera tratto curva San Lorenzo e Fusina”: L’avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE) è stato pubblicato il 12 aprile 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 12 maggio 2022. ha avuto inizio in data 1° giugno 2022.
- Intervento “Nuovo ponte ferroviario su canale ovest”: L’avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Assistente al RUP e Coordinatore

della Sicurezza in Esecuzione (CSE) è stato pubblicato il 12 aprile 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 12 maggio 2022. L'incarico ha avuto inizio il 23 maggio 2022.

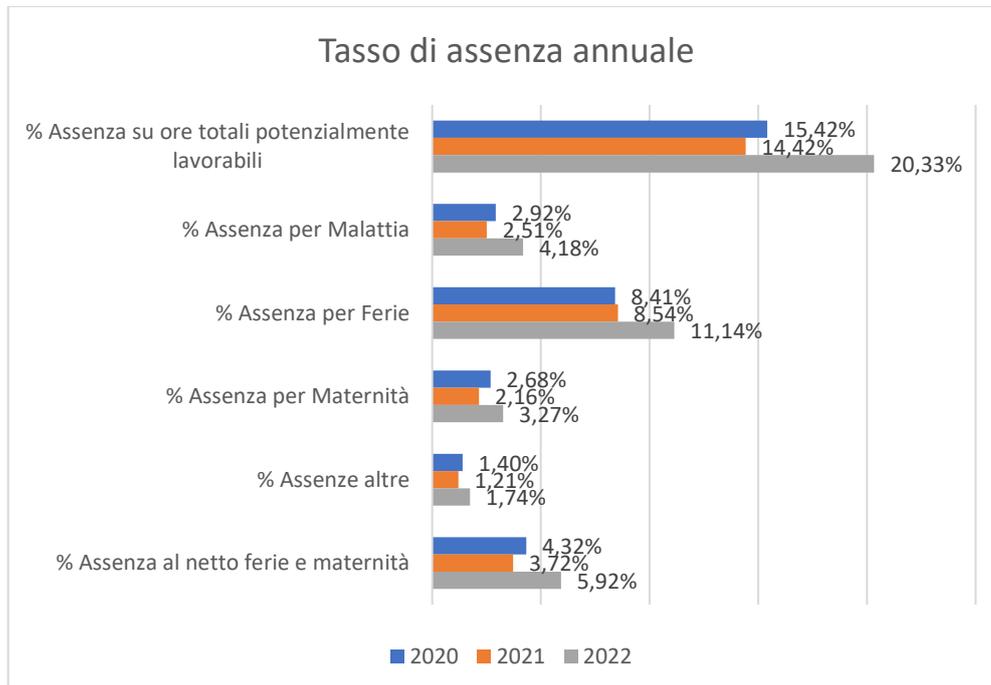
- Intervento di “Messa in sicurezza del palancoato della sponda nord del canale sud a Marghera”: L'avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Direttore Lavori, Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE) è stato pubblicato il 12 aprile 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 12 maggio 2022. L'incarico è stato assegnato al primo in graduatoria in data 23 maggio 2022.
- Intervento “Adeguamento ferroviario stradale del nodo di via della Chimica a Porto Marghera”: L'avviso pubblico per la ricerca di un ingegnere a cui assegnare i ruoli di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE) il cui avviso era stato pubblicato il 12 aprile 2022. La graduatoria relativa alla selezione è stata pubblicata in data 12 maggio 2022. L'incarico non è stato assegnato per rinuncia del professionista vincitore e impossibilità di scorrere la graduatoria. E' stato pertanto necessario ripubblicare l'avviso di selezione.

L'Ente si è dotato, per ogni procedura, di un regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione per la realizzazione di interventi nell'ambito del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR in cui è stata regolamentata le modalità di selezione e di attribuzione dell'incarico.

I contratti sono stati sottoposti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 20/1994, come modificato dall'art. 17 comma 30 del D.L. 78/2009, convertito con Legge n. 102/09 che ha avuto esito positivo.

Tassi di assenza

I tassi di assenza registrati nel periodo dal 2020 al 2022 sono indicati nell'istogramma di seguito riportato.



Nel 2022 sono aumentate le assenze dal servizio rispetto ai due anni precedenti per un aumento delle maternità e delle ferie.

3.1.9 Trattamento economico e normativo del personale dipendente

Il rapporto di lavoro, l'inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale dell'Ente è disciplinato, per i dirigenti, dal C.C.N.L. dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale, che recepisce il CCNL dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, mentre per quanto riguarda quadri e impiegati, dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

C.C.N.L. del personale dirigente delle Autorità di Sistema Portuale

Con delibera n. 8 del 24 settembre 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 29 luglio 2021 è stato sottoscritto tra Assoport e l'Organizzazione Sindacale di categoria Federmanager e regola il rapporto di lavoro dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale.

L'accordo che ha scadenza il 31 dicembre 2023, recepisce il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, firmato il 30 luglio 2019 tra Confindustria e Federmanager e stabilisce pattuizioni specifiche per i dirigenti dipendenti di AdSP.

Le parti stipulanti hanno convenuto di attivare sistemi retributivi incentivanti collegati al raggiungimento di obiettivi con conseguente introduzione di trattamenti economici aggiuntivi. I criteri e le modalità di attuazione saranno oggetto di consultazione con le RSA Federmanager.

Al fine di promuovere l'aggiornamento culturale e professionale delle risorse dirigenziali, le parti hanno convenuto di riconoscere n. 5 giornate formative all'anno.

E' stato inoltre previsto in sostituzione a quanto previsto dall'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, una specifica disciplina in materia di responsabilità civile e/o penale.

Per quanto attiene la previdenza complementare è stato concordato, che a decorrere dal 1° gennaio 2021, le Autorità di Sistema Portuale si sono fatte carico della quota pari al 3% della contribuzione a carico del dirigente.

Nel corso dell'anno 2022, in ottemperanza di quanto stabilito dal C.C.N.L., si è aderito alla proposta unica FASI-ASSIDAI, quale forma di assistenza sanitaria integrativa.

C.C.N.L. del personale dipendente non dirigente delle Autorità di Sistema Portuale

Con delibera n. 5 del 20 maggio 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 30 aprile 2021, è stato sottoscritto tra Assoporti, Assologistica, Assiterminal, Fise-Uniport e le Organizzazioni Sindacali di categoria FILT-CGIL, FIT-CISL e UILTRASPORTI, concernente il rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti, riguardante i dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale con qualifica di quadro, impiegato e operaio.

Il CCNL dei lavoratori dei porti ha durata triennale dal 01/01/2021 al 31/12/2023 e sono state introdotte delle novità per la parte normativa nonché per la parte economica.

Le parti stipulanti hanno convenuto di definire un sistema di contribuzione in capo ai datori di lavoro finalizzato alla costituzione di un fondo di accompagnamento all'esodo, con versamento mensile di € 10,00 a decorrere dal 01/01/2022.

Con verbale di accordo sottoscritto il 12.09.2022 le parti firmatarie del contratto hanno chiarito che il contributo a carico delle ADSP è pari a € 130,00 annui e hanno fissato con decorrenza 01.01.23 il contributo a carico dei dipendenti per un importo annuale pari a € 65,00 (€ 5,00 per 13 mensilità).

Per quanto riguarda la quota a carico dell'Ente, si è provveduto nel 2022 ad accantonare la somma nelle more della formale costituzione ed attivazione del fondo, di cui ai commi 3 septies e 3 octies del D.L. n. 228/2021 convertito in legge n. 15/2022.

3.1.10 Organizzazione: prospettive future

Nel corso dell'anno, tenuto conto del Piano Operativo Triennale 2022-2024 e del processo di trasformazione e cambiamento, l'Autorità ha dato corso all'attività di analisi organizzativa, avviata nel 2021, attraverso specifici strumenti, azioni e momenti di condivisione dedicati, al fine di migliorare la capacità dell'organizzazione di progettare e implementare cambiamenti, ridurre tempi e realizzare in modo efficiente ed efficace i piani d'azione previsti.

Tale attività di analisi, finalizzata a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato, comprende tre principali ambiti di intervento: organizzazione- ossia ridefinizione dell'assetto organizzativo in termini

qualitativi - quantitativi, un nuovo modello di performance e la ridefinizione delle procedure organizzative dell'Ente.

Nel processo di trasformazione organizzativa, andranno inoltre tenute presente le seguenti questioni:

1. modifica del codice di comportamento;
2. modifica del codice degli appalti con possibili impatti sul codice di comportamento;
3. direttiva Europea sul *whistleblowing*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto la modalità di lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2. Questa nuova modalità organizzativa ha comportato un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro e stimolato un cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, sempre nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha elaborato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) secondo quanto previsto dall'art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, e adottato con Decreto n. 587/2021.

A tal proposito, si sottolinea come la conciliazione vita-lavoro e il welfare aziendale siano due delle principali aree di intervento delle *policy di people management* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. Nel corso del 2020, infatti, nell'ambito della Contrattazione aziendale di 2° livello, l'Autorità ha mantenuto il Sistema di Welfare aziendale al fine di migliorare la qualità di vita del proprio personale e delle loro famiglie, nonché il clima aziendale, la cui analisi è uno degli strumenti previsti nel Piano di Comunicazione Interna adottato dall'Ente nonché una delle dimensioni di sviluppo da monitorare come previsto dalle linee guida del PIAO che dal Rendiconto del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Tale modalità organizzativa di lavoro (cd. *smart working*) comporta una maggiore responsabilizzazione delle risorse che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali con conseguente stimolo allo sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti e una

valorizzazione del patrimonio immobiliare della PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

Grazie a questa esperienza l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

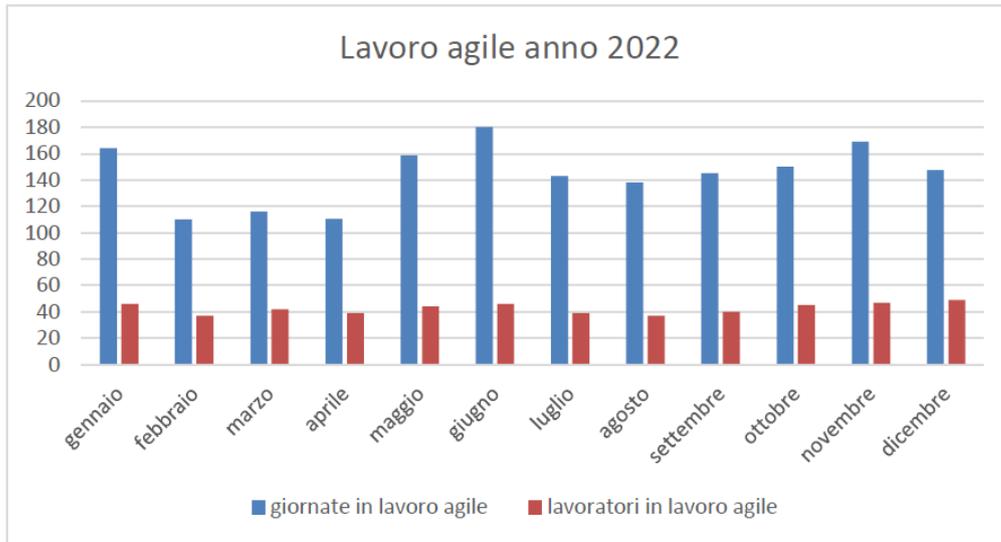
In riferimento alle indicazioni della Funzione Pubblica (Decreto cd. Dadone) l'Autorità ha introdotto le seguenti linee guida:

- mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Direzione, possono essere svolte in modalità agile; ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale;
- definizione ed assegnazione preventiva ai propri collaboratori di task/obiettivi;
- valutazione e monitoraggio (art. 6) periodicamente le prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.

Nell'ambito del POLA sono state delineate le misure organizzative, la dotazione di strumenti informatici, i percorsi formativi del personale, sia dirigenziale che non, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Tale documento ha visto nella sua redazione anche il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). E' stato, come detto, adottato dall'Ente dopo esser stato sottoposto anche all'attenzione del personale dirigente e delle RSA. I punti principali del documento sono:

- Riferimenti Normativi;
- Livello di Attuazione e Sviluppo in AdSP MAS;
- Modalità Attuative (finalità e organizzazione, adempimenti, dotazione dispositivi DPI, dotazione strumenti informatici, scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi, sistema di misurazione e valutazione della performance);
- Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile (personale dirigente, Organismo Indipendente di Valutazione, Responsabile Transizione Digitale e aree coinvolte);
- Azioni future e programma di sviluppo del Lavoro Agile.

A partire dal mese di ottobre 2021, coerentemente con quanto indicato dalle disposizioni normative in materia, si è provveduto alla firma degli accordi individuali con il personale dipendente in cui viene individuato il perimetro di competenza della modalità lavorativa agile, definendone obblighi, tempi e responsabilità. Tali accordi sono stati poi aggiornati nei mesi di gennaio 2022, aprile 2022 e gennaio 2023.



La modalità di lavoro agile ha comportato un processo di adeguamento tecnologico-informatico complessivo: sia nella decisione di dotare tutto il personale di pc portatili, webcam, cuffie e smartphone, sia nell'introduzione del sistema VPN e delle riunioni via Webex. Il rafforzamento di supporti *hardware* e *software* che potessero facilitare il lavoro da remoto ha rappresentato un notevole sforzo organizzativo nel triennio 2020-2022.

Per quanto riguarda le azioni future, l'Ente, partendo dal monitoraggio di alcuni indicatori, progetterà il proprio programma di sviluppo, che sarà il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti del POLA 2022-2024.



3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni è stato predisposto secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter. del D.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornato e adottato annualmente con specifico provvedimento da parte del Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione; la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali utili alle attività dell'AdSPMAS sono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa nel rispetto dei vincoli finanziari.

3.3.1 Fabbisogno del Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato adottato con Decreto n. 798/2022 con cui è stata deliberata una modifica della pianta organica, pur mantenendola invariata rispetto al numero totale, considerata la necessità di rafforzare la struttura organizzativa, in particolare la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo – area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti in termini di risorse e competenze necessarie alla luce delle iniziative urbanistiche previste dal Piano Operativo Triennale 2022-2024, ossia Waterfront Chioggia, Waterfront Venezia centro storico e nuovo Piano Regolatore di Sistema portuale. Di seguito la pianta organica vigente di cui alla Delibera n. 9 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022:

Livello	Proposta nuova PO
Dirigenti	6*
Quadri A	18
Quadri B	13
Impiegato 1° liv.	19
Impiegato 2° liv.	25
Impiegato 3° liv.	16
Impiegato 4° liv.	7
Totale	104*

Di seguito le assunzioni previste che verranno svolte anche attraverso forme contrattuali come l'apprendistato:

QUALIFICA DIRIGENZIALE

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
6 unità	4 unità	2 unità	N. 1 assunzione nell'ambito ICT e Transizione Digitale

QUALIFICA IMPIEGATO DI 1° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
19 unità	18 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Progetti - Direzione Tecnica

QUALIFICA IMPIEGATO DI 3° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
16 unità	12 unità	4 unità	N. 2 assunzioni da inserire in area Progetti – Direzione Tecnica N. 1 assunzione da inserire in area Lavoro portuale e coordinamento operativo- Direzione Coordinamento Operativo Portuale N. 1 assunzione da inserire in area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere nei Porti -Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

QUALIFICA IMPIEGATO DI 4° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
7 unità	6 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Risorse umane

Nel corso del 2022, a seguito del percorso di inclusione e integrazione del Porto di Chioggia, così come previsto dal D.lgs. n. 169/2016, si è proceduto all'integrazione anche del personale A.S.Po. che ha richiesto un adeguamento della pianta organica con l'assunzione di n. 5 risorse di cui alla Delibera n. 1 del Comitato di Gestione del 27 gennaio 2022. Tali risorse sono state assunte in data 7 febbraio 2022 presso le diverse strutture dell'Ente, in particolare presso la Direzione Coordinamento Operativo Portuale, la Direzione Tecnica, la Direzione Demanio e la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

Inoltre, nel 2022, tenuto conto del Piano Operativo Triennale 2022-2024 e del processo di trasformazione e cambiamento, l'Autorità ha dato corso all'attività di analisi organizzativa, attraverso specifici strumenti, azioni e momenti di condivisione dedicati, al fine di migliorare la capacità dell'organizzazione di progettare e implementare cambiamenti, ridurre tempi e realizzare in modo efficiente ed efficace i piani d'azione previsti. Tale attività di analisi, finalizzata a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato, comprende tre principali ambiti di intervento: organizzazione, un nuovo modello di performance e la ridefinizione delle procedure organizzative dell'Ente.

3.3.3 Formazione

La formazione è la leva che permette alle aziende, siano esse private o pubbliche, di rimanere attive e competitive all'interno di un mercato che si rinnova continuamente e in maniera imprevedibile. Le Persone, calate nel contesto professionale, sono maggiormente disposte al confronto e aggiornamento continuo per meglio affrontare il proprio ruolo, avendo ciò un'influenza positiva sull'organizzazione.

Il mondo delle organizzazioni in questi ultimi anni sta rivolgendo sempre più l'attenzione alle risorse umane, poiché la qualità e le competenze di queste ultime costituiscono un reale vantaggio competitivo per le aziende operanti in tutti i settori.

La formazione è uno strumento di sviluppo delle risorse umane e nel delineare il Piano Formativo dell'Ente si è partiti dall'analisi dei bisogni formativi individuali e collettivi tenuto conto anche di fattori qualitativi, quali ad esempio la motivazione ed il senso di appartenenza all'azienda, i valori.

Il processo di formazione si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dei fabbisogni formativi tra competenze e *business* e raccolta delle esigenze formative delle diverse funzioni dell'ente.
- progettazione in cui gli obiettivi generali vengono tradotti in obiettivi didattici, con percorsi, metodi, tempi;
- redazione del documento programmatico;
- valutazione dell'attività formativa e misurazione dei risultati (ROI).

Sulla base di quanto emerso dall'analisi dei fabbisogni, l'AdSP MAS si propone di:

- supportare la realizzazione delle attività amministrative e istituzionali e gli obiettivi definiti dal Piano Operativo Triennale 2022-2024;
- consolidare e sviluppare le competenze e capacità professionali di ogni dipendente.

Considerati il Piano Operativo Triennale 2022-2024 e l'analisi organizzativa in corso volta a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi

strategici individuati e le nuove sfide del mercato, nel corso del 2022 l’Autorità di Sistema Portuale ha proceduto alle attività propedeutiche alla redazione del nuovo Piano formativo del personale dipendente che ha come obiettivo l’*up-skilling* su digitalizzazione, processi e *project management*, nonché sulla reingegnerizzazione dei lavori.

Nel corso del 2022 l’attività formativa è stata svolta coerentemente con il vigente Piano Formativo, registrando, così come per i due anni precedenti, un’elevata percentuale di formazione in modalità *e-learning* rispetto alla formazione in aula. Sono stati svolti n. 34 eventi formativi con una partecipazione alle attività del 77% del personale dipendente, le ore formative risultano in linea con i *trend* degli anni precedenti. Si sottolinea che, oltre alla formazione specialistica relativa alle aree tematiche individuate, nel corso dell’anno (gennaio-dicembre) si è svolta una campagna di aggiornamento delle competenze in materia cybersecurity al fine di rendere il personale più consapevole e ridurre al minimo i rischi per la sicurezza informatica nell’intera organizzazione attraverso un approccio che, partendo dalle conoscenze iniziali delle singole persone rilevate a seguito di un assessment dedicato, che ha permesso di individuare i percorsi formativi più idonei, mirati a colmare le lacune o a migliorare le conoscenze. È stato effettuato un programma di formazione in modalità *e-learning* con una gestione continua delle competenze dei dipendenti tramite attacchi simulati/test di verifica.

Inoltre, in un’ottica di aggiornamento ed auto-formazione, così come previsto dalle linee guida sulla formazione dell’AdSPMAS, nel corso del 2022 si è proceduto ad aggiornare il catalogo degli abbonamenti alle riviste e portali specializzati rispetto ai diversi ambiti di competenza. Tale catalogo è a disposizione di tutto il personale dipendente. Considerato il valore della formazione quale strumento di sviluppo individuale della risorsa e dell’organizzazione nel suo complesso, l’Autorità sta procedendo all’individuazione di società specializzate nella gestione integrata di tale *asset*.

3.3.4 Parità di genere

Il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile ha richiamato l’attenzione dei Presidenti delle AdSP sulla necessità di avviare delle politiche aziendali volte a ridurre, e quanto prima eliminare, le disuguaglianze di genere in tutte le loro forme.

A partire dal Piano Operativo Triennale 2022-2024, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha integrato la sostenibilità, così come definita dall’Agenda 2030 ONU, nelle proprie strategie articolate secondo cinque linee guida correlate a specifici obiettivi di sviluppo sostenibile della citata agenda, tra cui la Parità di genere (SDG n.5).

La Parità di genere, inoltre, è uno dei principi fondamentali dell’Unione Europea sanciti sia nel “Trattato sul funzionamento dell’Unione” e sia nella “Carta dei diritti

fondamentali dell'Unione", fino ad arrivare alla "Strategia per la parità di genere 2020-2025", presentata nel gennaio 2021, con cui si mira a costruire un'Europa garante della libertà e della realizzazione personale attraverso azioni di lotta alla violenza contro le donne e agli stereotipi di genere, di riequilibrio tra vita professionale e vita privata, di parità salariale, di miglioramento della presenza delle donne nelle posizioni apicali e di valorizzazione delle diversità sul luogo di lavoro.

A partire da queste premesse, considerato che l'Autorità è impegnata nel perseguimento degli obiettivi dell'Agenda e in particolare dell'obiettivo sulla Parità di genere (SDG n.5), già nel 2021 in fase di elaborazione delle sue strategie ha condiviso a livello nazionale, attraverso la partecipazione al Gruppo di lavoro per la parità di genere promosso da Assoporti, un documento di sensibilizzazione sul tema redatto congiuntamente da tutte le Autorità di Sistema italiane e nel 2022 ha lavorato per recepirne gli indirizzi nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il primo documento rientra nel progetto Women in Transport – the challenge for Italian Ports promosso da Assoporti per ribadire l'impegno nella lotta contro le disuguaglianze di genere in particolare nel settore dei trasporti e della logistica. Obiettivo di tale Patto è migliorare le condizioni di lavoro femminile, valorizzare le attività svolte dalla componente in questione e definire politiche aziendali che coinvolgano tutti i livelli dell'organizzazione al fine di sensibilizzare, formare e comunicare con tutte le lavoratrici ed i lavoratori per consentire parità di trattamento, pari rappresentanza e, più in generale, la promozione di ambienti di lavoro che favoriscano la piena collaborazione per sconfiggere le disuguaglianze.

Nell'ambito di questo patto le AdSP si sono impegnate a:

- definire e attuare politiche aziendali che, a partire dal vertice, coinvolgano tutti i livelli di organizzazione, nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- individuare funzioni aziendali alle quali attribuire chiare responsabilità in materia di pari opportunità;
- sensibilizzare e formare adeguatamente tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle buone pratiche legate alle pari opportunità e valutarne l'impatto;
- fornire strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con adeguate politiche aziendali e contrattuali, anche attraverso convenzioni con i servizi pubblici e privati integrati;
- comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura aziendale delle pari opportunità finalizzato all'eliminazione progressiva di qualsiasi forma di discriminazione e di genere, a cui tutte/i le/i dipendenti sono chiamate/i a contribuire fattivamente;

- scoraggiare e disincentivare qualsiasi forma di discriminazione o atteggiamento sessista all'interno delle imprese/enti, ponendo attenzione co-stante alle segnalazioni che provengono dalle donne e prevedendo anche la possibilità, per il personale, di segnalare in modalità digitale e anonima, qualsiasi tipo di comportamento offensivo e/o irrispettoso (ingiurie, provocazioni, umiliazioni, maltrattamenti, qualsiasi forma di intimidazione, mobbing) che provenga da altre/i colleghe/i.

Assoporti, anche attraverso l'operato del gruppo di lavoro sulla parità di genere, sta portando avanti altri progetti come:

- eventi dedicati ad affrontare le disuguaglianze con i dati raccolti e coinvolgendo altri Stakeholders;
- predisposizione dell'architettura per la realizzazione della piattaforma italiana *"Women in Transport – The challenge for Italian Ports"* per scambio di buone pratiche, raccolta dati e sinergie istituzionali nazionali ed europei.

Nel 2022 è stato quindi adottato dall'Ente il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n.10 del 27 giugno 2022, che rappresenta uno strumento di programmazione integrata degli obiettivi operativi e di performance, delle misure di gestione dei rischi, della salute organizzativa e professionale e degli indicatori funzionali alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico, integrando la Parità di genere tra gli obiettivi e azioni dell'Ente.

L'Autorità ha quindi proceduto alla redazione della prima edizione del Piano per la parità di genere (Gender Equality Plan), documento programmatico ideato per orientare le strategie e le politiche nel prossimo triennio al fine di ridurre il divario di genere in coerenza con la strategia per la parità di genere 2020-2025 promossa dall'Unione Europea. La redazione di tale Piano ha visto il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si è posta come obiettivi nel breve-medio periodo:

- Istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), ai sensi dell'art 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i. e delle Direttive, 4 marzo 2011 e 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per l'Innovazione e per le Pari Opportunità;
- Avvio Indagine sul benessere organizzativo e sulle esigenze del personale dipendente in ottica di miglioramento *work-life balance*;
- Sensibilizzazione e comunicazione interna.

3.3.5 Azioni future e People Strategy

L'obiettivo nel triennio 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è quello di definire una struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, funzioni e responsabilità, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici e le nuove sfide del mercato.

Valorizzare il capitale umano, adeguarne le competenze e le capacità, sviluppare la collaborazione e le relazioni interpersonali, promuovere trasparenza e confronto aperto, valorizzare le differenze, disegnare un'organizzazione in cui le persone possano crescere umanamente e professionalmente significa investire in processi, pratiche e policy in grado di generare performance e benessere.

Tali obiettivi si concretizzano in attività di formazione continua, di coinvolgimento del personale in progetti, promuovendo un processo di innovazione e digitalizzazione per una Autorità capace, competente, semplice, connessa e smart.

La People Strategy 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale può essere rappresentata attraverso i suoi principali asset ognuno dei quali viene illustrato di seguito:



01. Organizzazione & Staffing

Verifica della coerenza e sostenibilità tra obiettivi strategici declinati nel Piano Operativo Triennale e Piano Performance e la struttura organizzativa in termini di competenze, funzioni, attività e responsabilità.

Mappatura e monitoraggio costante della popolazione aziendale in termini quantitativi, in particolare per ciò che concerne età, competenze, soft skills, background formativo e lavorativo, genere e appartenenza a categorie protette anche nell'ottica della Responsabilità Sociale (CSR) ed etica dell'Ente.

02. Learning

La formazione in AdSP MAS rappresenta uno strumento di crescita sia personale che professionale delle risorse, di sviluppo delle competenze e della consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'organizzazione. E' quindi una leva fondamentale nell'attuale processo di trasformazione e transizione.

03. Performance

La valutazione della performance rappresenta non solo uno strumento di sviluppo delle competenze delle risorse, ma è anche strettamente collegata alle decisioni strategiche dell'Ente al fine del raggiungimento dei risultati stabiliti.

04. Employer branding

La comunicazione interna rappresenta un ulteriore fattore di valenza strategica per l'AdSP MAS, poiché favorisce lo scambio di informazioni e dati ma anche di relazioni e rapporti, accelera lo sviluppo dei processi, crea cultura aziendale e aumenta il senso di appartenenza al fine di attuare quel processo di transizione cui l'Autorità è chiamata.

05. Career

AdSP MAS si impegna a promuovere lo sviluppo e la crescita professionale delle sue risorse attraverso una definizione di percorsi di carriera interni all'organizzazione. Gli strumenti della valutazione della performance individuale e della formazione continua contribuiscono a determinare tali percorsi.

06. Compensation&Welfare

L'Autorità prevede investimenti non relativi a previsioni contrattuali ma legati alle politiche di welfare e alla valorizzazione delle risorse quali, ad esempio, management by objectives (MbO) e salary plan, ovvero riconoscimenti salariali per merito.

3.4 Società Partecipate

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, subentrando alla soppressa Autorità Portuale di Venezia ha mantenuto le partecipazioni che la stessa deteneva o che aveva costituito ai sensi degli artt. 6 e 23 della legge n.84/1994 antecedente la riforma.

In applicazione dell'art. 1, co. 612 della Legge 190/2014, l'allora Autorità Portuale di Venezia:

- ha adottato il "Piano Operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute" (Decreto n. 1776/2015);
- ha emanato la "Relazione sui risultati conseguiti con il piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie diretta-mente o

indirettamente possedute per l'anno 2015 ed il Piano di razionalizzazione per l'anno 2016" entrambe ai sensi di legge pubblicate nel sito istituzionale nonché inviate alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo (Decreto n. 1903/2016).

Con il D. Lgs. 175/2016 (c.d. Madia) è stato introdotto il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", il quale ha previsto all'art. 24 l'obbligo di revisione straordinaria delle partecipazioni detenute e, all'art. 20, l'obbligo di adozione di un provvedimento annuale di "... *analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liqui-dazione o cessione*".

L'AdSP MAS, in attuazione dei piani di revisione straordinaria adottati con decreto n. 31/2017 e dei piani di razionalizzazione perseguiti nel tempo, ha:

- ceduto in data 29 novembre 2017 la quota posseduta da APV Investimenti Spa nella società Autostrade Serenissima;
- proceduto alla scissione parziale, per l'obbligo di separare attività di servizio da quelle di gestione immobiliare è stata deliberata (25 giugno 2018), del patrimonio immobiliare di APV Investimenti spa che è così confluito in Venice Newport Container & Logistics Spa, lasciando APVI solo come società strumentale per i servizi di interesse generale – la cui detenzione è ammessa dalla stessa Madia ex art. 4 c. 2 lettera a) – e Venice Newport come società immobiliare (la cui partecipazione è ammessa ex art. 4 co. 3 Madia). Da settembre 2018 la società APV Investimenti Spa è iscritta all'elenco delle società in house di cui all'art. 192 del D.Lgs. 50/2016 condizione necessaria per procedere ad affidamenti diretti di appalti pubblici.

Di seguito si riporta la situazione delle Società Controllate e Collegate così come indicato nella Revisione periodica delle partecipazioni e attuazione precedente Piano di razionalizzazione (art. 20, commi 1, 2 e 4 TUSP) adottata con Decreto del Presidente n. 866 del 29 dicembre 2022:

Chioggia Terminal Crociere (in liquidazione, atto Rep. 87057 del 10/11/2022 dell'Assemblea dei soci)	La Società si occupa dell'esercizio delle attività portuali e ricettive conseguenti, connesse o complementari al traffico passeggeri nel porto di Chioggia, nonché a titolo esemplificativo della gestione degli ormeggi, dello svolgimento delle attività di manutenzione delle infrastrutture portuali, di vigilanza, di pulizia delle aree (compresa quella degli specchi acquei antistanti le banchine), di illuminazione, progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture portuali.
APV Investimenti SPA	La società ha quale scopo l'esercizio di attività di produzione e gestione di Servizi di interesse generale di rilevanza e/o inerenza portuale strettamente necessari per il perseguimento delle finalità dell'Ente socio, AdSP, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione delle aree adibite a parcheggio site all'interno dell'ambito portuale;▪ Realizzazione e gestione delle reti informatiche e/o di telecomunicazione e servizi collegati;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornitura all’Ente socio ed all’utenza portuale di servizi inerenti sistemi informatici, telematici e di telefonia, di supporto informativo e di comunicazione; ▪ Progettazione e sviluppo software di supporto all’attività istituzionale dell’AdSP; ▪ Promozione e sviluppo del traffico fluviale (Venezia / porto di Valdaro – Mantova).
<p>CFLI – CENTRO DI FORMAZIONE LOGISTICA INTERMODALE SOCIETA’ CONSORTILE A RESPONSABILITA’ LIMITATA</p>	<p>La partecipata ha per oggetto l’erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per la qualificazione dei lavoratori ed il miglioramento dell’accesso al mercato del lavoro, con particolare riferimento ai settori della logistica, dei trasporti e del cluster marittimo, portuale e aeroportuale, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La promozione e la gestione di attività concernenti la formazione, l’aggiornamento professionale, la formazione continua, il perfezionamento e la riqualificazione dei lavoratori, nonché di persone disoccupate, inoccupate e prive di lavoro; ▪ L’orientamento scolastico e professionale, l’informazione occupazionale; ▪ L’accompagnamento al lavoro conformemente alle modalità di accreditamento previste dalla normativa in vigore; ▪ Lo studio e la ricerca sul mercato del lavoro; ▪ La specializzazione sulle tematiche della safety e security; ▪ L’erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per il miglioramento della competitività delle imprese attraverso interventi di ottimizzazione dell’organizzazione aziendale con particolare riferimento alle risorse umane nei settori: dell’innovazione, dell’energia, dell’ambiente, della logistica, dei trasporti, della security nonché ogni altro intervento finalizzato allo sviluppo della competitività; ▪ L’erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per il miglioramento tecnologico delle imprese attraverso lo sviluppo di progetti di ricerca industriale, di sviluppo sperimentale, di innovazione di processo, di innovazione organizzativa e di azioni di trasferimento tecnologico a favore delle imprese; ▪ Lo sviluppo di progetti e di reti regionali nazionali e internazionali per la realizzazione delle finalità oggetto del consorzio. Il consorzio non ha scopo di lucro. Per l’espletamento delle attività rientranti nel proprio oggetto, il consorzio si avvale delle strutture sia dei consorziati sia dei terzi.
<p>VENICE NEWPORT CONTAINER AND LOGISTICS SPA</p>	<p>La società ha per oggetto la valorizzazione del patrimonio dell’Ente socio e delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione allo stesso affidati in via esclusiva ex art. 6 co. 4 lettera e) L. 84/1994 e s.m.i., attraverso la realizzazione di uno o più terminal portuali anche d’altura per lo sbarco l’imbarco ed il trasbordo di merci, anche in containers, e la creazione di un’area logistica connessa con il sistema portuale se del caso previa acquisizione di aree industriali dimesse comprese nell’Ambito Portuale come definito dal Decreto del Ministro dei Trasporti e della Navigazione del 6 aprile 1994 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine la società promuoverà sia direttamente che tramite soggetti terzi la valorizzazione e migliore sfruttamento delle</p>

	<p>aree stesse con frazionamenti, perimetrazioni e ripermetrazioni, bonifiche, ristrutturazioni, riqualificazioni, infrastrutturazione anche con nuova edificazione di ogni dotazione necessaria comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo banchine, sistema viario e ferroviario, favorendo e promuovendo il collegamento ad Aree di interscambio, svincoli, sistemi viari, ferroviari, fluviali ed impianti di servizio.</p> <p>E' escluso lo svolgimento di attività portuale anche indiretta fermo il vincolo di cui all'art. 6 co. 11 della L. 84/'94.</p>
ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI SPA	<p>La società ha per oggetto l'esecuzione di trasporti ferroviari per conto dei propri soci e per conto delle altre Aziende che esercitano attività industriale o commerciale nella zona di Marghera per il loro collegamento con la rete ferroviaria nazionale.</p>

3.5 Strutture Commissariali

Commissario Crociere a Venezia

Il D.L. n. 103/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 125/2021, avente ad oggetto "Misure urgenti per la tutela delle vie d'acqua di interesse culturale e per la salvaguardia di Venezia, nonché disposizioni urgenti per la tutela del lavoro" ha nominato Commissario straordinario per la realizzazione di approdi temporanei e di interventi complementari per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna e ulteriori interventi per la salvaguardia della Laguna di Venezia il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale" con il compito di procedere alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei seguenti interventi:

- realizzazione di punti di attracco temporanei in numero non superiore a cinque nell'area di Marghera, di cui due disponibili già per la stagione crocieristica 2022, destinati anche alle navi adibite al trasporto passeggeri di stazza lorda pari o superiore a 25.000 GT;
- manutenzione dei canali esistenti;
- interventi accessori per il miglioramento dell'accessibilità nautica e della sicurezza della navigazione;
- la promozione di studi idrogeologici, geomorfologici e archeologici volti alla salvaguardia di Venezia e della sua Laguna, qualora nell'attuazione degli interventi affidati verificarsi eventuali disponibilità rispetto alle risorse assegnate.

L'art. 4 del Decreto-legge 16/06/2022, n. 68, convertito con modificazioni con legge 05/08/2022 n. 108, rubricato "Misure urgenti in materia di trasporto marittimo di passeggeri, di adeguamenti infrastrutturali portuali e per la laguna di Venezia" ha, inoltre, previsto al comma 1 dell'art. 4 che al fine di garantire lo svolgimento dell'attività crocieristica 2022 nella laguna di Venezia, il Commissario straordinario è autorizzato a realizzare un ulteriore punto di attracco temporaneo nell'area di Chioggia, nel limite di spesa di 1 milione di euro per l'anno 2022.

Il Commissario straordinario ha nominato due sub commissari:

- ing. Fabio Russo, Professore di costruzioni idrauliche, marittime e idrologia presso la Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale dell'Università di Roma La Sapienza ed esperto del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici (profilo tecnico).
- cons. Giuseppe Teti, Magistrato della Corte dei Conti, assegnato alla Sezione centrale di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato (profilo amministrativo-contabile).

Oltre ad avvalersi dell'AdSPMAS, il Commissario straordinario ha stipulato due convenzioni di avvalimento di strutture esterne a supporto dell'attività commissariale (ai sensi dell'art. 2, c. 4, D.L. n. 103/2021 e dell'art. 2, c. 2, D.L. n. 545/2021): una con APV Investimenti (società in house dell'Autorità) e una con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Direzione Generale del Personale, del Bilancio, degli Affari Generali e della Gestione Sostenibile del Ministero.

Di seguito si riporta la tabella delle attività commissariali con i rispettivi finanziamenti:

Intervento	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Ormezzi temporanei presso le banchine di Porto di Marghera	2.000.000	4.000.000	-	-	-	-	6.000.000
Attrezzamento temporaneo della Banchina sul Canale Industriale Nord, Sponda Nord per 1 nave da 340 mt		3.000.000	7.000.000	-	-	-	10.000.000
Realizzazione di due accosti per navi di lunghezza fino a 340 mt e realizzazione di un terminal passeggeri presso Canale Nord		500.000	2.500.000	20.000.000	25.000.000	14.000.000	62.000.000
Interventi di manutenzione dei canali esistenti finalizzati al transito delle navi da crociera lungo il Canale Malamocco-Marghera, agli ormezzi temporanei di Porto Marghera e all'accesso alla odierna Stazione Marittima		500.000	3.500.000	17.000.000	23.000.000	19.000.000	63.000.000
Opere accessorie finalizzate al miglioramento della navigabilità ed acquisizioni aree			2.000.000	5.000.000	7.000.000	2.000.000	16.000.000
Totale per annualità	2.000.000	8.000.000	15.000.000	42.000.000	55.000.000	35.000.000	157.000.000

Commissario Montesyndial

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/05/2022 il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato nominato Commissario Straordinario per la realizzazione del Terminal Container di Montesyndial, fino alla realizzazione dell'intervento.

Con Decreto n. 1 del 4 novembre 2022 sono state identificate le attività dello stesso:

- creazione di un master plan delle attività commissariali, insieme alla programmazione, monitoraggio, supervisione e reportistica delle stesse;
- attività di gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, comprese tutte le fasi/attività propedeutiche all'appalto e tutte le fasi/attività di gestione del contratto comprese le varianti;
- affidamenti per i fabbisogni e gli approvvigionamenti della struttura commissariale; stipula dei relativi contratti; individuazione, per il supporto tecnico, di strutture dell'amministrazione centrale o territoriale interessata, nonché di società controllate direttamente o indirettamente dallo Stato, dalle Regioni o da altri soggetti di cui all' articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e stipula delle eventuali relative convenzioni di avvalimento;
- partecipazione a tavoli tecnici e/o conferenze di servizi con le Amministrazioni interessate e con il cluster portuale.

Per la realizzazione degli interventi/attività sopra descritte, il Commissario Straordinario può avvalersi delle strutture dell'AdSP MAS senza nuovi oneri.

4.

MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

L’Autorità attua il monitoraggio infra-annuale dello stato di avanzamento degli obiettivi individuali di performance e degli obiettivi amministrativi e strategici dell’Ente.

Per attuare tale monitoraggio, l’Autorità ha implementato un sistema di verifica di ogni obiettivo finalizzato ad avere contezza del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nell’anno con lo scopo di assicurare che qualunque ritardo significativo nello sviluppo delle fasi di ogni obiettivo, ogni scostamento maturato in itinere rispetto ai target e/o qualunque criticità (esogena o meno) accaduta nel corso della gestione, siano prontamente presi in carico al fine di poter assicurare le necessarie contromisure.

Il monitoraggio sulla sezione Valore Pubblico è assegnato alla struttura di Vertice dell’Ente.

Il monitoraggio dell’intero processo di valutazione del personale dipendente è affidato all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile del corretto rispetto e applicazione della normativa vigente, delle linee guida, della metodologia e degli strumenti previsti, e che supporta l’Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa dell’Ente. Attualmente l’incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021. Nel corso del 2021 l’Organismo Indipendente di Valutazione ha supportato l’Ente nel processo di definizione della Metodologia (Decreto n. 698/2021), del Piano delle performance, monitorando il funzionamento complessivo del nuovo sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, al fine della misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e della validazione della Relazione sulla Performance. Nel corso del 2022 l’Ente sta provvedendo, assieme all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’aggiornamento della Metodologia.

4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione

Si rimanda alla sezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del presente documento.

4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano

Il lavoro agile può essere utilizzato come strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. Nell'ottica del suo monitoraggio, gli indicatori individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

PERSONALE E LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % Personale in lavoro agile/totale del personale ▪ Attività smartizzabili e lavoro agile ▪ Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze digitali ▪ Competenze manageriali (% dirigenti/responsabili area che adottano un approccio per obiettivi) ▪ Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)
EVOLUZIONE TECNOLOGICA (DOTAZIONI IT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. pc a disposizione per lavoro agile ▪ N. smartphone a disposizione per lavoro agile ▪ % dipendente dotati di dispositivi e traffico dati ▪ Presenza sistema VPN ▪ Assenza intranet ▪ % Applicativi consultabili da remoto ▪ % banche dati consultabili da remoto ▪ % utilizzo firma digitale ▪ % processi digitalizzati ▪ % servizi digitalizzati (utenza)
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero indagini effettuate ▪ Livello di soddisfazione del personale dipendente
CUSTOMER SATISFACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione ▪ Reclami attuali/reclami precedenti

In particolare, saranno oggetto di valutazione gli impatti di natura ambientale (numero giornate lavoro agile/numero giornate non utilizzo mezzi trasporto), economica (numero giornate lavoro agile/numero ore straordinario risparmiate e riduzione consumi) e sociale (valutazione motivazione richieste lavoro agile).

L'organizzazione delle risorse e la salute organizzativa dell'Ente impattano positivamente sulla creazione di Valore pubblico. Il personale rappresenta infatti un asset fondamentale e pertanto si ritiene di determinarne il suo stato di salute e

soddisfazione al fine di individuare ed effettuare eventuali azioni di intervento.

I fattori individuati sono:

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA
EQUITÀ ORGANIZZATIVA
COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI
GESTIONE CONFLITTUALITÀ
SICUREZZA LAVORATIVA
APERTURA ALL'INNOVAZIONE
RICHIESTA LAVORATIVA
PERCEZIONE DELLO STRESS
CONFORT AMBIENTALE

Il monitoraggio è affidato alla struttura di Vertice dell'Ente, supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dall'Area Risorse Umane.



ALLEGATI

- Allegato 1** Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa

- Allegato 2** Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024

- Allegato 3** Piano Organizzativo Lavoro Agile

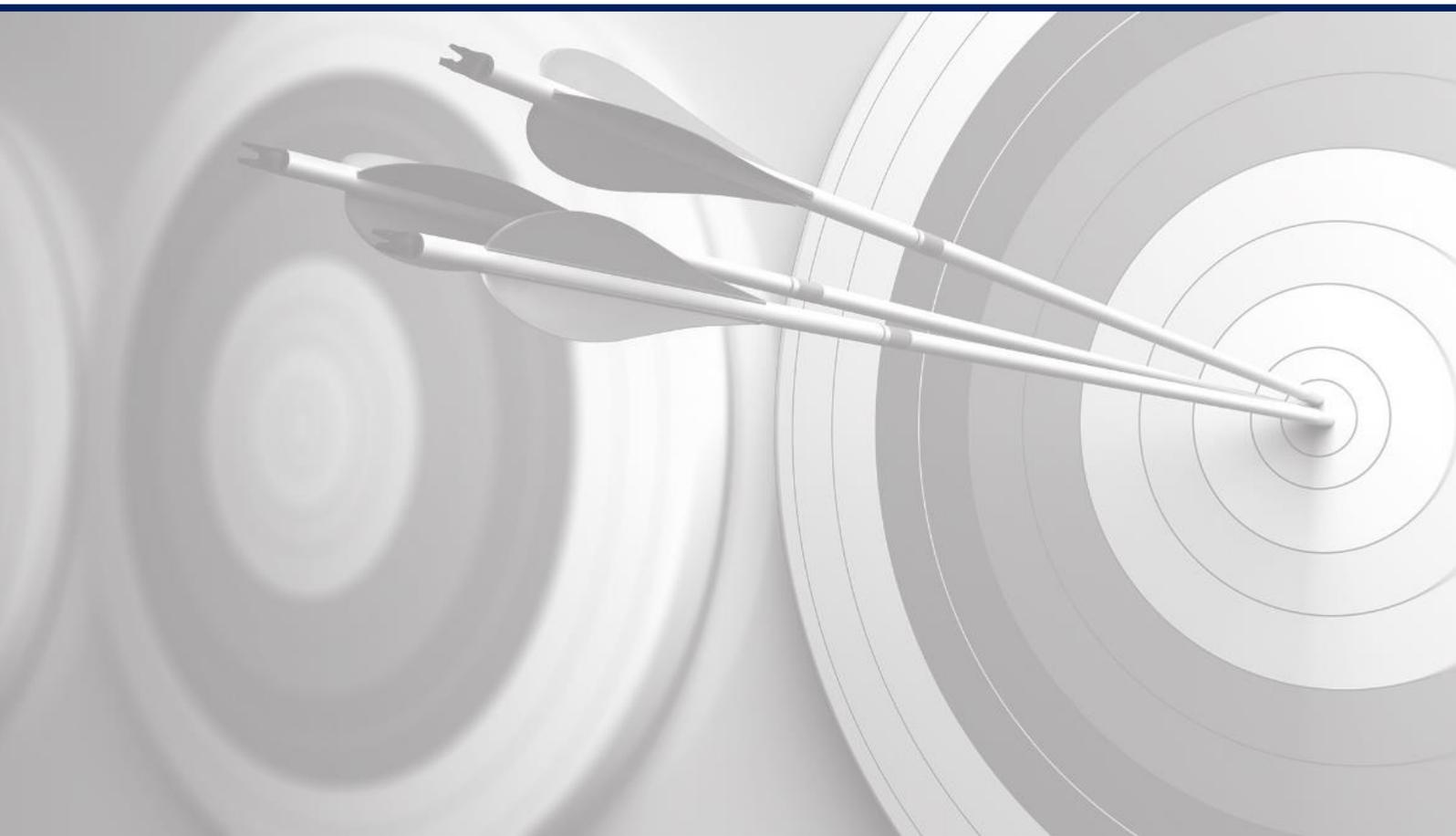
- Allegato 4** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Contesto interno processi

- Allegato 5** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

- Allegato 6** Piano Performance anno 2023



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



PERFORMANCE ANNO 2023

METODOLOGIA SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE



Sommario

1. PREMESSA	4
1.1 Il concetto di valutazione.....	4
1.2 Attori.....	5
1.3 Fattori della valutazione	5
2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	6
2.1 Il processo di valutazione.....	6
Personale dirigente: assegnazione obiettivi	6
Personale dirigente: verifica intermedia	7
Personale dirigente: colloquio di valutazione, proposta di valutazione annuale e calibrazione	7
Personale non dirigente: assegnazione obiettivi.....	8
Personale non dirigente: verifica intermedia	8
Personale non dirigente: colloquio e proposta di valutazione annuale	9
Personale non dirigente: calibrazione	9
Personale dirigente e non dirigente: comunicazione della valutazione finale e calcolo del premio ..	10
2.2 Relazione sulla performance.....	11
2.3 Le tempistiche del processo	11
2.4 Condivisione risultati di performance.....	11
3. LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	12
3.1 Declinazione obiettivi	12
3.2 Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi operativi	13
3.2.1 Personale dirigente.....	13
3.2.2 Personale non dirigente: responsabili di area	13
3.2.3 Personale non dirigente: collaboratori.....	14
3.3 Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi operativi di area (personale non dirigente responsabili di area e collaboratori)	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.4 Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali.....	15
Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali del personale dirigente	15
Scala di valutazione e misurazione della capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale dirigente	17
Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali del personale Responsabile di Area	18
Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali dei collaboratori	19
3.5 Valutazione finale e premialità	22
4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	23

1. PREMESSA

1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione del personale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, fornendo le modalità applicative e pertanto ne rappresenta il manuale d’uso.

Il sistema di Valutazione della Prestazione è dato dall’insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo: la sua applicazione ed attuazione consente all’Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la *performance* organizzativa ed individuale.

Col termine **“Performance”** si intende il contributo che un soggetto (Ente, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, e più in generale alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Il Sistema è unico ed integrato, pur composto da differenti elementi:

Misurazione	Valutazione
Processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l’utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni.	Processo di determinazione di un giudizio di sintesi e dettagliato per ciascuno degli ambiti valutati. La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo ed i risultati conseguiti.

1.2 Attori

I diversi soggetti che intervengono nel processo di valutazione con i seguenti ruoli sono:

Presidente	Sovrintende e approva il Piano della Performance dell'Ente. Coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione delle competenze manageriali del personale dirigente.
OIV- Organismo Indipendente di Valutazione	L'OIV, in base alle competenze previste dall'art. 14 comma 4 del D.lgs 150/2009, modificato ed integrato dal D.lgs 74/2017, elabora la proposta di misurazione e valutazione annuale della performance del personale dirigente e sovrintende l'intero processo di valutazione di tutto il personale dipendente.
Segretario Generale	Propone il Piano della Performance da sottoporre all'attenzione del Presidente e coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione della performance relativa al raggiungimento degli obiettivi del personale dirigente.
Dirigenti	Sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area.
Responsabili di Area	Sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.
Collaboratori	Sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area.
Area Risorse Umane	Struttura di competenza e di supporto alla gestione dell'intero processo di valutazione della Performance

1.3 Fattori della valutazione

Relativamente al sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, di seguito i fattori oggetto di valutazione:

Personale	Ambiti di valutazione	Pesi
Dirigente	Obiettivi operativi	65%
	Obiettivi comportamentali	30%
	Capacità di valutazione dei collaboratori	5%
Responsabile di Area	Obiettivi operativi individuali	65%
	Obiettivi comportamentali	35%
Non Dirigente/Responsabile di Area	Obiettivi operativi individuali	40%
	Obiettivi comportamentali	60%

2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

2.1 Il processo di valutazione

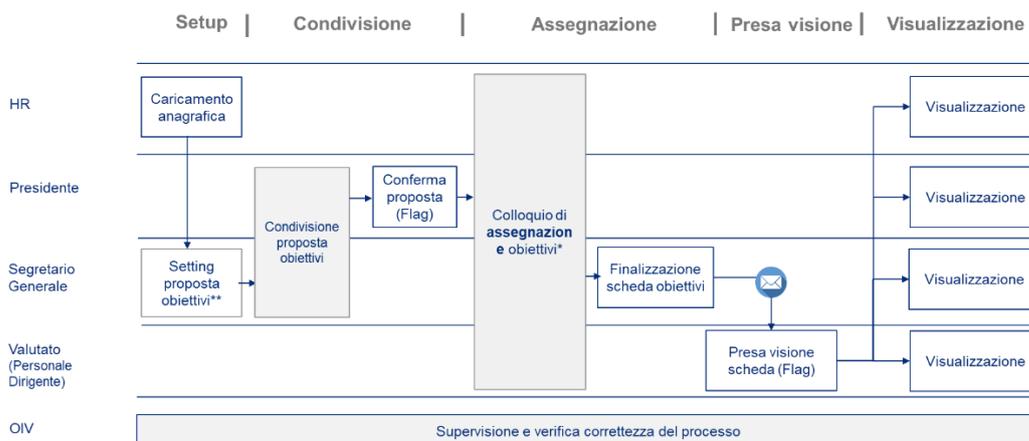


Entro il mese di febbraio, successivamente all’assegnazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti degli obiettivi istituzionali al Presidente, viene adottato con Delibera del Comitato di Gestione il Piano della Performance annuale all’interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

La metodologia di valutazione prevede, da parte dei diversi soggetti coinvolti, specifiche azioni, ognuna delle quali concorre alla valutazione finale della performance del personale. Di seguito le attività relative ad ogni fase del processo. Tutte le fasi sono supportate da apposite schede.

Personale dirigente: assegnazione obiettivi

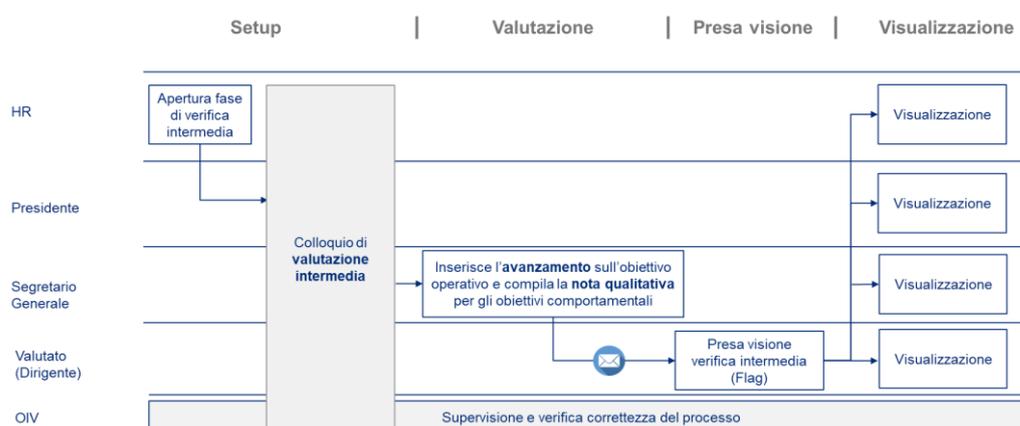
Il Segretario Generale propone un set di obiettivi da condividere con il Presidente. A seguire, procede ad un colloquio di assegnazione obiettivi al personale dirigente.



*Nel caso in cui il valutato sia il Segretario Generale, il setting proposta obiettivi è in capo al Presidente.

Personale dirigente: verifica intermedia

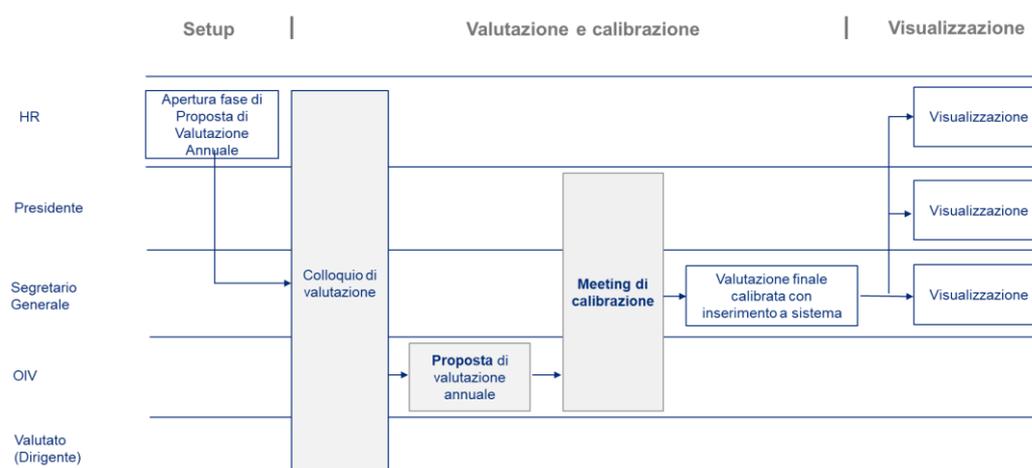
Nel corso dell'anno è prevista una verifica intermedia, normalmente nel mese di **giugno** (per l'annualità 2023 tale verifica sarà nel mese di settembre), in cui OIV e Presidente verificano lo stato di avanzamento degli obiettivi.



Personale dirigente: colloquio di valutazione annuale, proposta di valutazione e calibrazione

Nel mese di **gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento, l'OIV elabora la proposta di valutazione annuale del personale dirigente coadiuvato dal Presidente e dal Segretario Generale.

La definizione della proposta di valutazione annuale da parte dell'OIV sarà preceduta da un colloquio con il personale dirigente. Tale fase sarà seguita da un incontro di calibrazione tra OIV, Presidente e Segretario Generale.



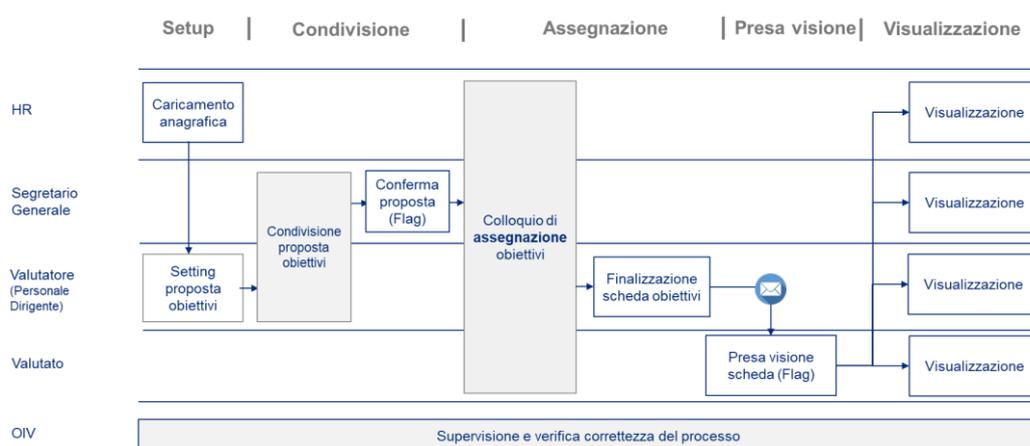
Al fine del perfezionamento della proposta di valutazione dei dirigenti, l'OIV prende anche in considerazione il livello di attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione, eventuali procedimenti disciplinari attivati o perfezionati nel periodo, altri aspetti comunque conferenti per Legge sulla valutazione di performance o sulla retribuzione di risultato.

L'OIV ha accesso a tutte le fonti documentali disponibili.

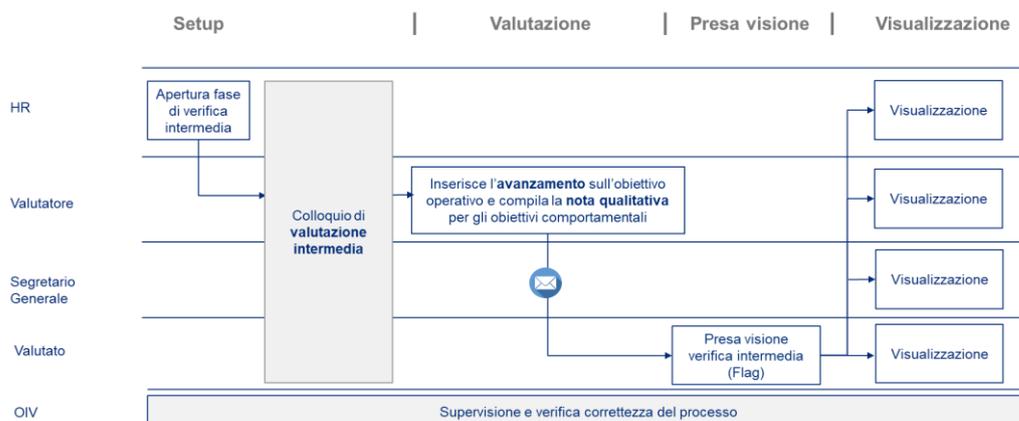
Personale non dirigente: assegnazione obiettivi

Il personale dirigente propone un set di obiettivi da condividere con il Segretario Generale. A seguire, procede ad un colloquio di assegnazione obiettivi ai propri collaboratori.



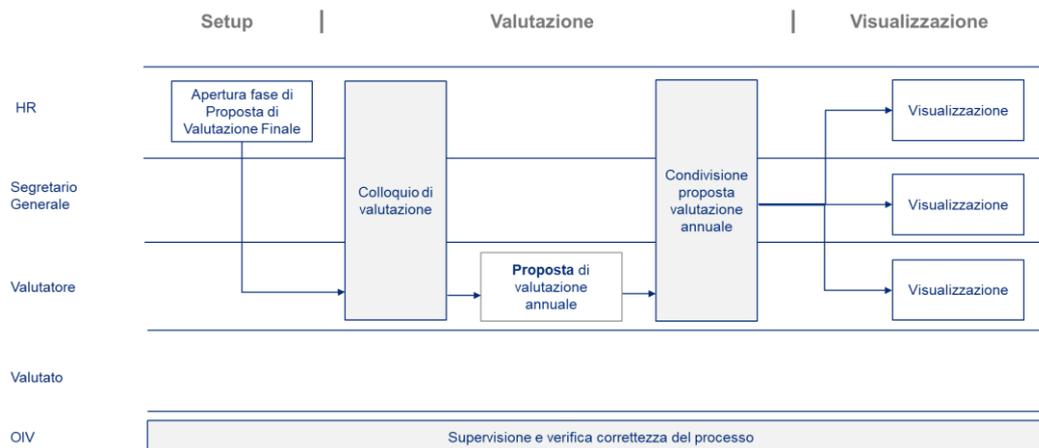
Personale non dirigente: verifica intermedia

Nel corso dell'anno è prevista una verifica intermedia, normalmente nel mese di **giugno** (per l'annualità 2023 tale verifica sarà nel mese di settembre), in cui il valutatore verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi.



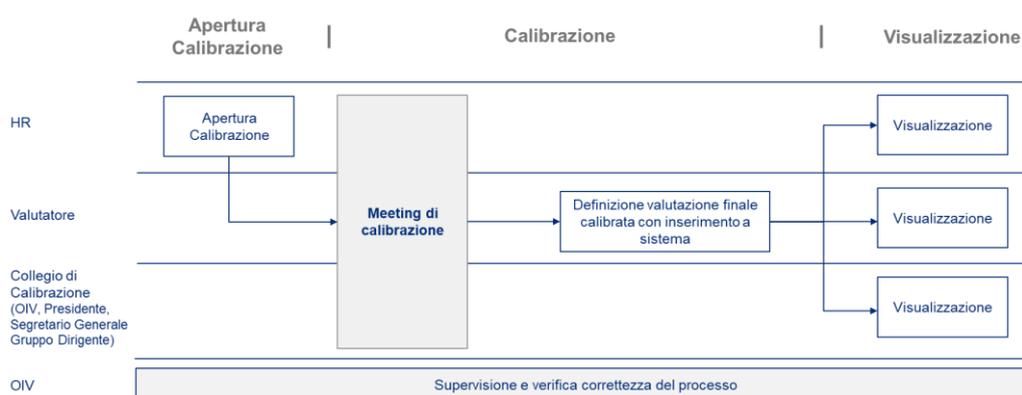
Personale non dirigente: colloquio di valutazione annuale e proposta di valutazione

Nel mese di **gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento, il personale dirigente elabora la proposta di valutazione annuale che sarà presentata al Segretario Generale e condivisa in sede di *calibration meeting*. La proposta di cui sopra sarà preceduta da un colloquio con i propri collaboratori Responsabili di area i quali illustreranno al proprio Direttore l'andamento della propria area anche rispetto alle prestazioni dei propri collaboratori secondo quanto previsto dalla presente Metodologia.



Personale non dirigente: calibrazione

Nel mese di **gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione viene anche svolto il *calibration meeting* in cui il personale dirigente presenta al Collegio di calibrazione (composto da OIV, Presidente, Segretario Generale, personale dirigente, HR) la proposta di valutazione annuale dei propri collaboratori.



L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si impegna a garantire equità e omogeneità di trattamento anche nei processi di valutazione del proprio personale dipendente non dirigente, cui si collegano riflessi legati a percorsi di sviluppo.

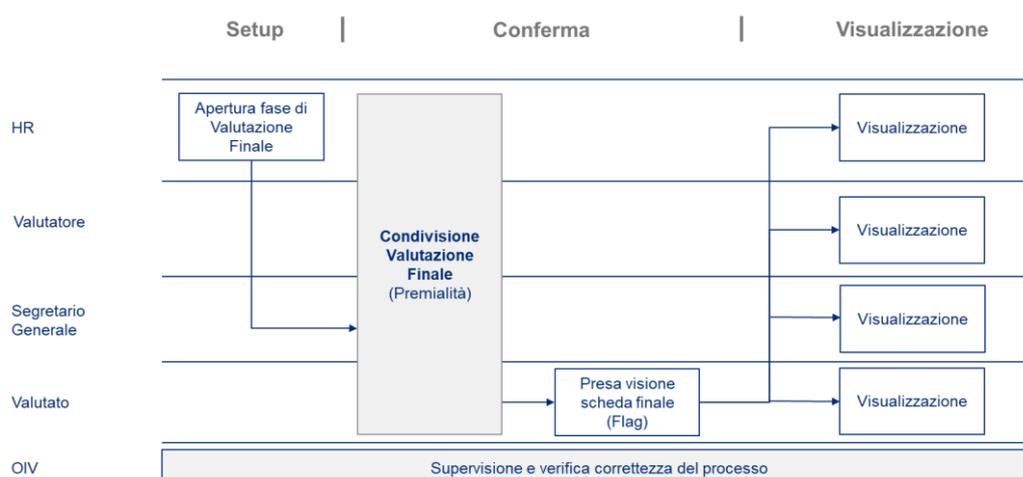
Il *Calibration Meeting* è un momento di confronto in cui i valutatori, assieme a Organismo Indipendente di Valutazione, Presidente e Segretario Generale, si riuniscono per analizzare le valutazioni proposte relative al personale dipendente (analisi per livello, ruolo, intra-direzione e cross-direzione), eventualmente rimodulandole. Valutatori diversi infatti potrebbero utilizzare differenti parametri di valutazione rendendo così lo strumento non efficace e più soggetto e incline a incoerenze e/o pregiudizi. Tale momento d'incontro, da svolgersi nel mese di gennaio post-proposta di valutazione annuale, è quindi finalizzato a:

- promuovere una condivisione metodologica e un'interazione fra i valutatori, incrementando la consapevolezza degli stessi su finalità e logiche di funzionamento del modello di performance;
- contribuire a prevenire eventuali distorsioni nel processo legate a differenti stili di valutazione, i quali possono generare sfiducia verso la correttezza del sistema nel suo complesso, e aumentando così l'effettiva equità del metro di valutazione;
- sostenere la differenziazione delle valutazioni in ottica meritocratica quale *conditio sine qua non* di efficacia del sistema di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso;
- favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa in tema di *performance management* strettamente collegata alla programmazione e condivisione delle attività e non solo all'esecuzione delle stesse.

Personale dirigente e non dirigente: comunicazione della valutazione finale e calcolo del premio

Nel mese di **febbraio** dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione viene svolto il colloquio tra valutatore e valutato, in cui il valutatore comunica la valutazione finale definita nell'apposita scheda.

Entro lo stesso mese l'OIV comunica la valutazione finale al personale dirigente.



Una volta validata la Relazione sulla Performance (non oltre il 30 giugno, v. cap. 2.2), viene erogata la premialità collegata alla performance dell'anno precedente.

L'intero processo, come sopra rappresentato, sarà perfezionato all'interno di un *tool* informatico.

2.2 Relazione sulla performance

L'Ente rendiconta annualmente i propri risultati nella Relazione sulla Performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal D.lgs. 74/2017.

Tale Relazione, dopo l'approvazione con Decreto del Presidente, è trasmessa all'OIV che procede alla validazione in tempo utile perché **il processo si concluda non oltre il 30 giugno** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Nessun premio può essere liquidato al personale prima della validazione della Relazione sulla Performance.

2.3 Le tempistiche del processo

Di seguito le tempistiche del processo:

ANNO N			ANNO N+1			
Entro febbraio	Entro giugno	Entro dicembre	Entro gennaio	Entro febbraio	Entro giugno	
Assegnazione obiettivi personale dipendente	Monitoraggio intermedio	Raggiungimento obiettivi con documentazione comprovante	Proposta valutazione annuale	<i>Calibration meeting</i>	Valutazione finale e comunicazione al personale	Pagamento premialità

2.4 Condivisione risultati di performance

Una volta concluso l'intero processo di valutazione, si procede a dare diffusione dei risultati in forma aggregata all'interno dell'Ente con idonei strumenti di comunicazione (*meeting*, mail).

3.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

3.1 Declinazione obiettivi

Obiettivi Operativi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulati in modo chiaro e sintetico e inerenti il proprio ambito di competenza; ▪ Definito un puntuale indicatore di risultato, ovvero target per ogni obiettivo; ▪ I target possono essere sia quantitativi che documentali in base agli obiettivi/strategie di settore di competenza; ▪ Scala valutazione e raggiungimento obiettivi: 0-100 <p>Lo stato di raggiungimento di tali obiettivi sarà quindi dato dal raggiungimento delle fasi indicate nella scheda nonché dal target di raggiungimento.</p> <p>La scala di misurazione di tali obiettivi viene descritta nel dettaglio nel cap. 3.2 del presente documento.</p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi operativi individuali riguarda un percorso da attivare durante tutto l'anno su cui fornire al proprio dirigente gli avanzamenti con idonea documentazione il cui status finale deve essere fornito alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>L'Area Risorse Umane fornirà un template di report sintetico al fine di rendicontare gli obiettivi dell'area di riferimento.</p>
Obiettivi Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inerenti la dimensione dell'agire/soft skills; ▪ Le cinque dimensioni dell'agire oggetto di valutazione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Programmazione e orientamento al servizio</i> ✓ <i>Attivazione, risoluzione e attività</i> ✓ <i>Collaborazione e coinvolgimento</i> ✓ <i>Innovazione e digital attitude</i> ✓ <i>Cambiamento adattivo</i> ▪ Predefiniti all'interno del Sistema con relativi KPI. <p>La scala di misurazione di tali obiettivi viene descritta nel dettaglio nel cap. 3.3 del presente documento.</p>
Capacità di Valutazione dei Collaboratori (scheda personale dirigente)	<p>La Capacità di Valutazione dei Collaboratori da parte del personale dirigente costituisce una componente importante del Sistema di Valutazione della Performance perché contribuisce a favorire l'affermazione della cultura del merito anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Tale elemento è previsto dall'art. 9 c. 1 D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. che impone una adeguata differenziazione tra le valutazioni dei collaboratori al fine di indicare con chiarezza gli ambiti di miglioramento e commisurare la premialità alla effettività della prestazione.</p> <p>Tale fattore viene valutato sulla base dello scostamento tra la media delle valutazioni finali di tutto il personale dipendente e la media delle valutazioni del personale della Struttura di cui rispettivamente il dirigente è responsabile. Tale scostamento sarà anche calcolato e visibile a sistema all'interno del tool informatico.</p>

3.2 Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi operativi

3.2.1 Personale dirigente

La scala di valutazione utilizzata per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi operativi individuali assegnati al personale dirigente è la seguente:

% raggiungiment o obiettivo	Criteri
100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: anticipo o rispetto del tempo ▪ Target: raggiunto superiore al 95% del target obiettivo ▪ Qualità: analizzate tutte le implicazioni, coinvolti tutti gli attori interessati anche con approfondimenti esterni e condividendo l'iter/elaborato con i Vertici
90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento fino a 2 mesi ▪ Target: raggiunto tra l'85% e il 94,9% del target obiettivo ▪ Qualità: buona ma con aspetti che richiedono maggiore approfondimento
80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento da più di 2 fino a 3 mesi ▪ Target: raggiunto tra il 70% e l'84,9% del target obiettivo ▪ Qualità: in linea con le aspettative ma senza particolari approfondimenti rispetto anche alle implicazioni, non condivisione iter/elaborato con i vertici
0%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento oltre 3 mesi ▪ Target: raggiunto inferiore al 70% del target obiettivo ▪ Qualità: sotto le aspettative. Scarso approfondimento, nessuna condivisione dell'iter/elaborato con i vertici

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il valutatore ne verificherà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal valutato.

3.2.2 Personale non dirigente: responsabili di area

La scala di valutazione utilizzata per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi operativi individuali assegnati al personale non dirigente (responsabile di area) è la seguente:

% raggiungiment o obiettivo	Criteri
100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: anticipo o rispetto del tempo ▪ Target: raggiunto superiore al 95% del target obiettivo ▪ Qualità: analizzate tutte le implicazioni, coinvolti tutti gli attori interessati anche con approfondimenti esterni e condividendo l'iter/elaborato con il proprio Direttore/Vertici
90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento fino a 2 mesi ▪ Target: raggiunto tra l'85% e il 94,9% del target obiettivo ▪ Qualità: buona ma con aspetti che richiedono maggiore approfondimento

80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento da più di 2 fino a 3 mesi ▪ Target: raggiunto tra il 70% e l'84,9% del target obiettivo ▪ Qualità: in linea con le aspettative ma senza particolari approfondimenti rispetto anche alle implicazioni, non condivisione iter/elaborato con i vertici
0%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento oltre 3 mesi ▪ Target: raggiunto inferiore al 70% del target obiettivo ▪ Qualità: sotto le aspettative. Scarso approfondimento, nessuna condivisione dell'iter/elaborato con i vertici

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il valutatore ne verificherà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal valutato.

3.2.3 Personale non dirigente: collaboratori

La scala di valutazione utilizzata per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi operativi individuali assegnati al personale non dirigente (collaboratori) è la seguente:

% raggiungimento obiettivo	Criteri
100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: anticipo o rispetto del tempo ▪ Target: raggiunto al 100% ▪ Qualità: analizzate tutte le implicazioni, coinvolti tutti gli attori interessati anche con approfondimenti esterni e condividendo l'iter/elaborato con il proprio Direttore
95%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: rispetto del tempo ▪ Target: raggiunto al 95% ▪ Qualità: molto buona, per alcuni aspetti supera le aspettative
90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: rispetto del tempo ▪ Target: raggiunto al 90% ▪ Qualità: buona, in linea con le aspettative
85%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento fino a un mese ▪ Target: raggiunto all'85% ▪ Qualità: buona, in linea con le aspettative ma con alcuni aspetti che necessitano ulteriori approfondimenti
80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento fino a due mesi ▪ Target: raggiunto all'80% ▪ Qualità: in linea con le aspettative ma con aspetti che necessitano ulteriori approfondimenti
70%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento fino a tre mesi ▪ Target: raggiunto al 70% ▪ Qualità: sufficiente ma con molti aspetti da approfondire/migliorare
60%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento entro i quattro mesi ▪ Target: raggiunto al 60% ▪ Qualità: sufficiente ma con imprecisioni
50%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento nell'annualità in esame ▪ Target: raggiunto al 50% ▪ Qualità: sufficiente ma con molti aspetti da approfondire ed imprecisioni
0%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del tempo: slittamento oltre annualità in esame ▪ Target: inferiore al 50% ▪ Qualità: non in linea con le aspettative

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il valutatore ne verificherà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal valutato.

3.3 Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali

Di seguito le scale di valutazione per ciascun obiettivo comportamentale per il personale dirigente, responsabile di area e collaboratore.

Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali del personale dirigente

Programmazione e orientamento al servizio	
0	Nessuna programmazione e orientamento al servizio.
1	Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire la sua Direzione.
2	Recepisce le <i>policies</i> dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura. Si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente.
3	Mostra attenzione professionale verso le <i>policies</i> dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza.
4	Collabora attivamente alla definizione delle <i>policies</i> dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati.
5	Supporta il processo di definizione delle <i>policies</i> dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette <i>policies</i> in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati.

Attivazione, risoluzione e attività	
0	Nessuna capacità di iniziativa e problem solving.
1	Fuori dalla routine si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza.
2	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma non dimostra le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Opera da supporto, ma mostra difficoltà nel prendere iniziativa e nel problem solving.
3	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi. E' capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari/straordinari e di intervenire prontamente nelle situazioni di emergenza.
4	Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza.
5	Dimostra la capacità di individuare e anticipare tempestivamente problemi e criticità. La professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problematiche anche al di fuori della sua area di competenza.

Collaborazione e coinvolgimento	
0	Non dimostra nessuna capacità di collaborazione e coinvolgimento.

1	Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l'errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più, non valorizzando in modo corretto le competenze del team. Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze. Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse Strutture dell'Ente soprattutto nell'affrontare problemi complessi.
2	Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti. Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione. Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze. E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali.
3	Promuove l'efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai collaboratori. Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze. Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri.
4	Ha cura dei propri collaboratori e li difende con adeguate argomentazioni; li sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare le eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento. Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie. Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative dell'Ente.
5	Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con il suo esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei propri collaboratori. Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersettoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra.

Innovazione e digital attitude	
0	Non dimostra alcuna volontà verso l'innovazione e i nuovi trend digitali.
1	Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni.
2	Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali.
3	Accetta le innovazioni, ritiene costituiscano parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito della sua area di responsabilità.
4	Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua Struttura organizzativa.
5	Mette a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio/lungo termine.

Cambiamento adattivo	
0	Dimostra una visione negativa ed ostativa nei confronti di qualsiasi cambiamento organizzativo.
1	Non promuove il cambiamento all'interno della propria struttura e mostra difficoltà nell'adattarsi alle nuove situazioni. Non coglie i segnali di cambiamento e non riesce ad applicare e a trasmettere alla sua Struttura gli interventi di riorganizzazione.
2	Promuove il cambiamento all'interno della propria Struttura solo se ne percepisce una diretta utilità e solo se sollecitato. Ha bisogno di sostegno per adeguarsi al cambiamento e viverlo come fonte di nuove opportunità. Coglie i segnali di cambiamento ma non riesce ad interpretarli e tradurli nel contesto organizzativo.
3	Promuove il cambiamento all'interno della propria Struttura solo se ne percepisce una diretta utilità. Riesce sufficientemente ad adeguarsi al cambiamento. Coglie e analizza i segnali di cambiamento e solo se lo ritiene opportuno li integra nel contesto organizzativo.

4	Promuove il cambiamento all'interno della propria Struttura. Accetta il cambiamento come fonte di nuove opportunità. Coglie, analizza e interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo. Opera abitualmente per applicare e trasmettere gli interventi di riorganizzazione.
5	Promuove il cambiamento all'interno della propria Struttura e verso l'Ente in generale. Accetta il cambiamento come fonte di nuove opportunità, anticipando così possibili resistenze. Coglie, analizza e interpreta i segnali di cambiamento, valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo in maniera integrata anche con altre funzioni. Opera abitualmente per applicare e trasmettere gli interventi di riorganizzazione, verificandone anche la realizzazione.

Scala di valutazione e misurazione della capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale dirigente

La misurazione della capacità di valutazione dei collaboratori sarà effettuata secondo la scala seguente:

0	Inadeguata
1	Sufficiente
2	Migliorabile
3	Adeguate
4	Buona
5	Eccellente

Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali del personale Responsabile di Area

Programmazione e orientamento al servizio	
0	Nessuna programmazione e orientamento al servizio.
1	Nella gestione della sua unità non assume mai una prospettiva strategica e si limita al <i>day by day</i> . Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire il suo ufficio.
2	Assume le <i>policies</i> dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura, si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente.
3	Mostra attenzione professionale verso le <i>policies</i> dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza.
4	Collabora attivamente alla definizione delle <i>policies</i> dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati.
5	Supporta il processo di definizione delle <i>policies</i> dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette <i>policies</i> in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati.

Attivazione, risoluzione e attività	
0	Nessuna capacità di iniziativa e problem solving.
1	Fuori dalla routine si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza.
2	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente dimostra le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Opera da supporto, ma mostra difficoltà nel prendere iniziativa e nel problem solving.
3	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi. E' capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari/straordinari e di intervenire prontamente nelle situazioni di emergenza.
4	Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza.
5	Presenta l'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, ha la capacità di individuare tempestivamente i problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza che lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità.

Collaborazione e coinvolgimento	
0	Non dimostra nessuna capacità di collaborazione e coinvolgimento.
1	Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l'errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più, non valorizzando in modo corretto le competenze del team. Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze. Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse strutture dell'Ente, soprattutto nell'affrontare problemi complessi.
2	Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti. Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione. Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze. E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali.
3	Promuove l'efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dal team. Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze. Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi

	intersectoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri.
4	Ha cura del proprio team e lo difende con adeguate argomentazioni; lo sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento. Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie. Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative.
5	Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con il suo esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale del proprio team. Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersectoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersectoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra.

Innovazione e digital attitude	
0	Non dimostra alcuna volontà verso l'innovazione e i nuovi trend digitali.
1	Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni. Non dimostra volontà di aggiornamento per adeguarsi ai nuovi trend.
2	Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali. Ha una conoscenza base nell'uso dei principali strumenti tecnologici.
3	Accetta le innovazioni, ritiene costituiscono parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito del suo team di lavoro.
4	Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua area di competenza.
5	Mette a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio termine.

Cambiamento adattivo	
0	Dimostra una visione negativa ed ostativa nei confronti di qualsiasi cambiamento organizzativo.
1	Non promuove il cambiamento all'interno della propria area e mostra difficoltà nell'adattarsi alle nuove situazioni. Non coglie i segnali di cambiamento e non riesce ad applicare e a trasmettere al suo team gli interventi di riorganizzazione.
2	Promuove il cambiamento all'interno della propria area solo se ne percepisce una diretta utilità e solo se sollecitato. Ha bisogno di sostegno per adeguarsi al cambiamento e viverlo come fonte di nuove opportunità. Coglie i segnali di cambiamento ma non riesce ad interpretarli e tradurli nel contesto organizzativo.
3	Promuove il cambiamento all'interno della propria area solo se ne percepisce una diretta utilità. Riesce sufficientemente ad adeguarsi al cambiamento. Coglie e analizza i segnali di cambiamento e solo se lo ritiene opportuno li integra nel contesto organizzativo.
4	Promuove il cambiamento all'interno della propria area. Accetta il cambiamento come fonte di nuove opportunità. Coglie, analizza e interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo. Opera abitualmente per applicare e trasmettere gli interventi di riorganizzazione.
5	Promuove il cambiamento all'interno della propria area e verso l'Ente in generale. Accetta il cambiamento come fonte di nuove opportunità, anticipando così possibili resistenze. Coglie, analizza e interpreta i segnali di cambiamento, valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo in maniera integrata anche con altre funzioni. Opera abitualmente per applicare e trasmettere gli interventi di riorganizzazione, verificandone anche la realizzazione.

Scala di valutazione e misurazione degli obiettivi comportamentali dei collaboratori

Programmazione e orientamento al servizio	
0	Nessun rispetto delle scadenze e dei tempi previsti.

1	Non ha alcuna consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati. Non possiede una visione chiara del funzionamento dell'Ente e non è in grado di cogliere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni. Dimostra scarso rispetto di scadenze e tempi previsti.
2	Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati, tale per cui anche la prestazione risulta qualitativamente non sufficiente e spesso non completata nei tempi previsti. Conosce in linea generale i principi sottostanti il funzionamento dell'Ente ed i principali stakeholders di riferimento.
3	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione e puntualità. Ha la capacità di cogliere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni ma non riesce sempre ad indirizzare le attività per soddisfare le loro esigenze.
4	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate in termini di contenuto e rispetto dei tempi predefiniti. Si relaziona agli stakeholder interni ed esterni con disponibilità e soddisfa le loro esigenze in modo rapido e senza riserve.
5	Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e ricerca i risultati migliori anticipando, ove possibile, i tempi predefiniti. Svolge i compiti assegnati in modo autonomo, preciso e nel rispetto dei tempi e delle priorità indicate. Mostra la predisposizione ad approfondire i bisogni degli stakeholder esterni ed interni, anche quando non immediatamente evidenti.

Attivazione, risoluzione e attività	
0	Nessuna capacità di iniziativa e problem solving.
1	Non riesce ad affrontare i problemi, che vengono visti come un qualcosa di competenza altrui e, in quest'ottica, non affrontati personalmente. Assenza di un vero processo di analisi a cui fa seguito l'elaborazione di proposte non realmente attuabili. Tendenza a perdersi nei dettagli senza riuscire ad inquadrare il problema.
2	Cerca di affrontare i problemi ma in maniera isolata rispetto al contesto e senza dunque apportare reali soluzioni. Tende ad interpretare le difficoltà del proprio ruolo come problemi.
3	Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate anche se non ottimali. Vengono affrontati con successo i problemi maggiormente ricorrenti: in questi casi l'impostazione del problema e le soluzioni proposte sono corrette. Di fronte ai problemi inusuali c'è la tendenza ad arrestarsi.
4	Riesce ad affrontare con un buon livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. Dimostra di avere una buona visione d'insieme del problema e di saperlo affrontare in modo proattivo. Propone soluzioni nuove alle problematiche ricorrenti per migliorare l'efficacia realizzativa.
5	Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

Collaborazione e coinvolgimento	
0	Non dimostra nessuna capacità di collaborazione e coinvolgimento.
1	Non instaura rapporti di lavoro costruttivi. Preferisce lavorare in modo individuale e per lo più ritiene che la propria competenza vada espressa solo con il superiore.
2	Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità, collabora con le persone solo su sollecitazione o per frutto di una causalità ed esclusivamente nell'ambito di attività operative. Trasmette ai colleghi le proprie competenze in maniera poco efficace.
3	Collabora con le sole persone coinvolte nell'attività da svolgere, ma manifesta resistenza nei confronti di tutte le altre non direttamente coinvolte in un'attività comune. Adatta lo stile di approccio al lavoro in funzione del cambiamento della situazione e/o delle risposte degli interlocutori.
4	Si comporta in modo collaborativo verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni tra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre strutture dell'Ente ed è presente nella risoluzione dei problemi.
5	Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi e il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute. Dimostra un elevato coinvolgimento per le finalità dell'Ente e sa scegliere sempre il registro comunicativo adeguato all'interlocutore e alla situazione per massimizzare l'efficacia.

Innovazione e digital attitude	
0	Non dimostra alcuna volontà verso l'innovazione e i nuovi trend digitali.
1	Ostacola nel lavoro quotidiano l'applicazione di soluzioni innovative e l'uso di nuove tecnologie. Non è in grado, o solo limitatamente alle strette necessità per l'esecuzione delle sue attività specifiche, di utilizzare strumenti di lavoro digitale. Non dimostra volontà di aggiornamento per adeguarsi ai nuovi trend.
2	Si adegua alle innovazioni e all'uso di nuove tecnologie solo se imposto dai suoi superiori. Ha una conoscenza base nell'uso dei principali strumenti tecnologici.
3	Percepisce positivamente la digitalizzazione e l'innovazione nelle attività quotidiane. È in grado di utilizzare senza problemi i principali strumenti tecnologici.
4	Ricerca soluzioni innovative e nuove tecnologie per semplificare ed ottimizzare i processi. Utilizza con un buon livello i principali strumenti tecnologici e se ne fa promotore all'interno dell'Ente.
5	Si fa promotore di soluzioni innovative e di nuove tecnologie per semplificare ed ottimizzare i processi. Ricerca nuovi strumenti da utilizzare e condividere.

Cambiamento adattivo	
0	Dimostra una visione negativa ed ostativa nei confronti di qualsiasi cambiamento organizzativo.
1	Chiusura aprioristica verso soluzioni, approcci, modalità di lavoro nuove. Visione del cambiamento come una minaccia. Tendenza a ripetere il proprio modo di lavorare anche di fronte ad un diverso orientamento dell'Ente. Atteggiamento diffidente, quando non addirittura ostile, verso tutto ciò che porta ad un cambiamento non in linea con la propria visione e le proprie idee. Mostra resistenza all'assunzione di nuovi incarichi.
2	Scarsa disponibilità ad accettare il cambiamento che, però, viene visto con una certa riluttanza. Ha difficoltà ad adattarsi a situazioni nuove e diverse. Pone in essere dei comportamenti di chiusura verso il cambiamento e verso le novità. Applica regole e procedure così da attenersi strettamente alle procedure da seguire così da non cogliere i vantaggi e svantaggi del cambiamento, manca di una visione critica del cambiamento. Assume nuovi incarichi solo in presenza di sollecitazioni, non esercitando un sufficiente grado di autonomia.
3	Vengono attesi segnali positivi del cambiamento prima di sperimentarlo direttamente. Propensione a recepire innovazioni esterne, ma limitata proattività nel proporre modalità nuove di lavoro o innovazioni di varia natura. Si adatta a lavorare con persone diverse e in situazioni diverse. Assume nuovi incarichi solo in presenza di sollecitazioni, esercitando un sufficiente grado di autonomia.
4	Visione positiva del cambiamento, a cui riesce ad adattarsi abbastanza velocemente. Assume nuovi incarichi esercitando correttamente il necessario grado di autonomia.
5	Visione positiva del cambiamento. Disponibilità ad accettarlo ma anche a promuoverlo direttamente, cercando modalità nuove di gestione delle attività proprie e di quelle altrui. Facilità ad adattarsi a situazioni, a contesti e a interlocutori nuovi. Assume nuovi incarichi, si assume la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e assumendosi l'onere di proposte.

3.4 Valutazione finale e premialità

Il **punteggio finale** viene espresso in valore percentuale ai fini della valutazione della performance complessiva del singolo dipendente.

L'erogazione del **premio di risultato** individuale viene regolata secondo quanto stabilito dall'Accordo di secondo livello vigente.

L'importo della performance non erogato è considerato economia di bilancio e al termine dell'esercizio finanziario confluisce nell'avanzo di amministrazione.

Al Dirigente a cui, durante l'esercizio finanziario di competenza, il Presidente abbia affidato la responsabilità di una ulteriore Direzione è riconosciuto un ulteriore premio di risultato limitatamente al periodo di riferimento di sostituzione nella misura del 40% della misura massima erogabile in ragione della performance annuale conseguita presso la struttura diretta.

Per l'anno 2023 l'obiettivo di area, vista l'assegnazione, verrà comunque valutato sotto il profilo strettamente qualitativo e non ai fini del calcolo del punteggio finale di valutazione. Sarà discrezione del valutatore tenerne conto nell'ambito della valutazione complessiva del proprio collaboratore.

4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il valutato può presentare una richiesta di riesame della valutazione ottenuta dal proprio Valutatore.

	Personale Dirigente	Responsabili di Area, Quadri non responsabili e Collaboratori
Presentazione richiesta riesame	Il valutato può presentare all'Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell'area Risorse Umane, una richiesta di riesame dalla valutazione ottenuta. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro dieci giorni dalla data della comunicazione dei risultati della valutazione.	Il valutato può presentare al proprio valutatore una richiesta di riesame della valutazione ottenuta. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta, essere necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro dieci giorni dalla data di comunicazione dei risultati della valutazione.
Tempi risposta	L'Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell'Area Risorse Umane, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.	Il valutatore ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.
Ulteriori azioni		Nel caso in cui il valutato ritenga insoddisfacente l'esito della procedura di riesame, ha la possibilità, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della procedura stessa, di rivolgere all'Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell'area Risorse Umane, un'ulteriore istanza in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata; l'OIV si pronuncerà entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DECRETO N. 651 DEL 28 LUG. 2021

Nomina del componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. che stabilisce nuovi compiti e funzioni;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTO il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

VISTO il Decreto n. 647 del 19 luglio 2021 con cui le funzioni attribuite al Segretario Generale ai sensi dell'art. 10 della Legge 84/94, così come modificato dal citato D.lgs. 4 agosto 2016 n. 169, sono poste temporaneamente in capo al dott. Martino Conticelli;

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il parere rilasciato dalla CIVIT secondo cui la Commissione ritiene che le Autorità Portuali non siano tenute a costituire l'OIV ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 esplicitando altresì che è "rimessa alla valutazione delle singole Autorità Portuali la scelta delle modalità con le quali adeguare, nella loro qualità di enti pubblici non economici, i controlli esistenti ai principi del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance";

VISTO il DPR n. 105/2016 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016 e s.m.i., con cui veniva istituito l’Elenco nazionale degli idonei alle funzioni di componenti degli OIV;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*

VISTA la Delibera dell’ANAC n. 12/2013 *“Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione OIV”;*

VISTA la Delibera dell’ANAC n. 43/2016 *“Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell’Autorità”;*

VISTO il Decreto Ministeriale del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016 recante l’istituzione dell’Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV);

VISTO il Decreto Ministeriale per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020 recante le norme che regolano l’Elenco Nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV);

CONSIDERATO quindi necessario individuare il componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2021-2023 ai fini dell’assolvimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC 43/2016, dal DPR n. 105/2016 e dal DM per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, da scegliere tra soggetti esterni all’Ente in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione della performance e dell’organizzazione e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, cui affidare l’incarico;

VISTO il Decreto n. 542 del 9 dicembre 2020 con cui è stato approvato l’Avviso pubblico per la raccolta manifestazioni di interesse alla nomina triennale del componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, Amministrazione





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Trasparente – sezione OIV e nel Portale della Performance del Dipartimento Funzione pubblica - Ufficio per la valutazione della performance;

VISTO il Verbale di verifica della regolarità amministrativa e di valutazione comparativa delle manifestazioni di interesse pervenute, agli atti presso codesta Amministrazione, con il quale il Responsabile del procedimento ha individuato, tra le candidature pervenute, cinque profili ritenuti maggiormente idonei a ricoprire l'incarico proponendoli, per la scelta definitiva, al Vertice dell'Ente nelle persone di:

- Ambotta Gilberto
- Bevilacqua Pietro
- Dall'Anese Raffaella
- Venanzi Mario
- Zanardo Lisa

VISTO il colloquio tenutosi tra l'allora Commissario Straordinario dott.ssa Cinzia Zincone e il Segretario Generale, coadiuvati dal Responsabile del procedimento dott.ssa Irene Gennaro il 25 marzo 2021 presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si sono ritenuti idonei, in quanto più coerenti alla realtà della Autorità di Sistema portuale, i tre profili di seguito indicati, di cui al Verbale finale di valutazione comparativa delle manifestazioni di interesse agli atti presso codesta Amministrazione:

- Lisa Zanardo
- Mario Venanzi
- Pietro Bevilacqua

PRESO ATTO del protocollo AdSPMAS n. 10438 del 5 luglio 2021 con cui il dott. Pietro Bevilacqua comunica essere decaduto il suo interesse all'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

CONSIDERATO che all'esito del colloquio tenutosi il 6 luglio 2021 tra il Presidente dott. Fulvio Lino Di Blasio, coadiuvato dal Responsabile del procedimento dott.ssa Irene Gennaro e dall'area Risorse Umane nella persona della dott.ssa Elisa Vianello, presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si è ritenuto più idoneo il profilo del dott. Mario Venanzi, in quanto più coerente alla realtà della Autorità di Sistema portuale;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

CONSIDERATO che il dott. Mario Venanzi è in possesso di una comprovata esperienza professionale, maturata presso le pubbliche amministrazioni in particolare nella programmazione, gestione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;

CONSIDERATO che il predetto dott. Mario Venanzi è iscritto all'elenco nazionale OIV dal 20.09.2017, con numero di iscrizione 2374, attualmente in Fascia 3, ed è pertanto in possesso di un'esperienza professionale di almeno 12 anni negli ambiti indicati dall'art. 2 comma 1, lett. b) n.2 del Decreto Ministeriale per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020;

CONSIDERATO che il dott. Mario Venanzi è in possesso inoltre di specifiche esperienze nel settore della portualità e dei sistemi portuali, in quanto membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale;

PRESO ATTO che per l'affidamento del presente incarico è stato assunto, con il sopra citato Decreto n. 542 del 9 dicembre 2020, l'impegno a valere sul capitolo 112.40 "Altri oneri per il personale" di 12.000,00 euro per l'anno 2021;

SENTITO il Responsabile del procedimento, dott.ssa Irene Gennaro;

SENTITO il Segretario Generale f.f.;

SENTITE le Rappresentanze sindacali aziendali (RSA),

DECRETA

ARTICOLO 1

Di nominare quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023, il dott. Mario Venanzi, nato a Valentano (VT) il 29.07.1952 e residente in via Ortignola n. 6 Imola, Bologna, codice fiscale: VNNMRA52L29L569A.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ARTICOLO 2

Di riconoscere un compenso annuo lordo onnicomprensivo pari a euro 12.000,00.

ARTICOLO 3

Di stabilire la decorrenza del mandato del suddetto Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2021 – 2023, con termine delle attività nell'anno 2024, alla conclusione della valutazione della *performance* relativa all'anno 2023.

ARTICOLO 4

Il Responsabile del procedimento e l'area Risorse Umane sono incaricate di provvedere ai conseguenti adempimenti e per quanto di competenza.

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito – sezione "Amministrazione trasparente.

IL PRESIDENTE
Eugenio Lino Di Blasio



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

2023

Sommario

1. Premessa	3
2. Analisi Contesto.....	4
3. Performance anno 2023.....	7
4. Processo di misurazione e valutazione	25
5. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	26

Allegati

1. *Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (Decreto AdSP MAS n. 651 del 28 luglio 2021)*
2. *Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2022-2024 (Delibera Comitato di Gestione n. 5 del 27 aprile 2023)*
3. *Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente (Decreto AdSP MAS n. 1023 del 13 dicembre 2023)*
4. *Aggiornamento Piano Performance (Decreto AdSP MAS n. 1024 del 20 dicembre 2023)*

1. PREMESSA

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto 150/2009 e s.m.i. costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione è redatta dall'Area Risorse Umane con il contributo delle Direzioni competenti.

2. ANALISI CONTESTO

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholder* e dei vincoli finanziari, l’Autorità ha individuato nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 approvato con Delibera n.1 del 12 gennaio 2023, aree ed obiettivi strategici finalizzati a generare Valore Pubblico.

Il triennio 2022/2024 rappresenta un periodo per l’economia mondiale, in ragione della concentrazione di tutta una serie di cambiamenti – accompagnati a sfide trasversali – di estrema complessità.

In questo contesto la definizione di una programmazione operativa, su base triennale, rappresenta una grande opportunità – se efficacemente basata e ancorata a una solida attività di programmazione – per compiere una vera e propria evoluzione verso un *nuovo modello di sviluppo portuale sostenibile* in grado di promuovere lo sviluppo economico e il lavoro, nel rispetto e tutela dell’ambiente unico della laguna.

Il Programma Operativo Triennale 2022-2024 dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e Chioggia - va in questa direzione, consapevole che l’attenta programmazione di azioni specifiche operative, rappresenti una modalità per mantenere la regia dell’Ente sulle leve per la ripresa e il rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto.

L’Autorità – nell’esercizio della sua attività e attraverso le azioni individuate - si pone in contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea nazionale e veneziana attraverso un percorso di programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata *in primis* con le Amministrazioni pubbliche – di livello comunitario, nazionale, regionale e comunale (Città Metropolitana e Comuni) - e con le Amministrazioni operanti in porto, e allo stesso tempo con il *cluster* economico e con gli operatori del porto, nonché con il mondo della cultura, della formazione, dell’Università e della ricerca, nonché delle Associazioni e dei cittadini.

L’Autorità ha infatti integrato la sostenibilità nell’attività dell’Ente – facendo riferimento a un modello di sviluppo portuale sostenibile nell’ambito dell’Agenda 2030 volto a rafforzare il ruolo degli attori della comunità portuale mondiale per la creazione di valore aggiunto sostenibile per la collettività., in particolare sulle cinque macro-aree prioritarie di intervento: Infrastrutture resilienti , Clima ed energia, Dialogo tra porto e città e supporto alle comunità, Safety e Security, Governance ed etica.



Macro-aree prioritarie per lo sviluppo sostenibile dei porti

Il futuro del sistema portuale Venezia - Chioggia è quello di un porto regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico, con la città e con la laguna. In questo contesto, vanno ricordati alcuni elementi per il forte impatto che hanno sulla programmazione operativa delle azioni poste in essere dall’Ente: *l’evoluzione del modello di crocieristica* che trova una sua piena definizione nel corso del periodo di riferimento e il *complesso degli investimenti pubblici e privati* che trovano nel Piano Operativo Triennale un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo.

L’analisi degli scenari geopolitico, normativo-pianificatorio ed economico, nonché i *trend* che stanno ridefinendo le logiche e le dinamiche delle *supply chain*, dimostrano quanto la redazione del Piano Operativo Triennale 2022-2024 si collochi in un momento di forti trasformazioni dei modelli economici e sociali finora perseguiti nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Tenuto conto di quanto sopra è stato avviato un percorso partecipato e condiviso che contribuisse alla definizione di un nuovo modello della portualità veneta, in grado di ridisegnare il concetto stesso di “sistema portuale” orientandolo verso la visione di un futuro in cui il porto, quale sistema complesso di reti e relazioni, sia in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale.

Gli obiettivi strategici individuati all’interno del Piano Operativo Triennale e declinati in azioni ed interventi operativi, sono stati appunto finalizzati a poter attuazione sul breve periodo al percorso di costruzione della visione futura della portualità veneta.

3.

PERFORMANCE ANNO 2023

Tenuto conto delle azioni individuate nel Piano Operativo Triennale 2022-2024, delle modifiche intervenute a seguito della Riforma dei Porti di cui al D.lgs. 169/2016 e s.m.i. e degli obiettivi istituzionali dell'Ente assegnati con Direttiva Ministeriale n. 105 del 18 aprile 2023 (prot. AdSPMAS 8502 del 28.04.2023), è stato definito il Piano delle Performance per l'anno 2022, in cui sono stati quindi assegnati gli obiettivi strategici e specifici al Segretario Generale e ai Dirigenti di cui all'allegato n.6 del Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2022-2024 (Delibera Comitato di Gestione n. 5 del 27 aprile 2023).

Per l'anno 2023 l'Autorità ha implementato l'attività di programmazione sia in termini quantitativi che qualitativi, in particolare con l'assegnazione di un numero complessivo di 84 obiettivi rispetto ai 75 assegnati nel 2022.

Nel 2023, L'Ente, consapevole dell'importanza dell'attività di programmazione necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici e istituzionali, consoliderà l'orientamento volto a mettere in atto una programmazione efficace e coerente.

L'allegato **Piano Performance anno 2023** (*All.6 del Piano Integrato Attività e Organizzazione*) individua per ciascun obiettivo oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

- Descrizione dell'obiettivo
- Indicatore di risultato
- Target

Tale Piano è stato oggetto di successivo aggiornamento di cui al Decreto AdSP MAS n. 1024/2023.

L'andamento della Performance in termini di obiettivi per l'anno 2023 è stato nel complesso positivo. Sono state rispettate tutte le fasi previste dalla Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente di cui al Decreto n. 1023/2023 (Allegato 2).

In particolare, nelle giornate del 15 e 16 febbraio 2024 sono stati effettuati gli incontri di valutazione finale degli obiettivi del personale dirigente e del Segretario Generale alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), dott. Mario Venanzi, del Presidente, dott. Fulvio Lino di Blasio e del Segretario Generale, ing. Antonella Scardino e dell'area Risorse Umane.

Durante gli incontri di valutazione finale l'Organismo Indipendente di Valutazione ha chiesto al personale dirigente per ciascun obiettivo assegnato un resoconto puntuale su attività e risultati raggiunti al 31 dicembre 2023 rispetto a target e indicatori individuati, in questa sede il personale dirigente ha portato a supporto di quanto condiviso la relativa documentazione, anche in riferimento alla performance organizzativa della Direzione posta sotto la sua responsabilità.

Per completezza si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e al Segretario Generale per l'anno 2023 (Decreto n. 1024/2023) e per i quali è stata predisposta da parte del personale dirigente relativa e specifica documentazione istruttoria, necessaria ai fini dell'attestazione del livello di raggiungimento di ogni singolo obiettivo, la quale è archiviata presso gli uffici dell'Ente, in particolare presso l'area Risorse Umane e consegnata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

DIREZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	PROGRAMMAZIONE: Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere del PTL 2023-2025	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL	100%
TECNICA	MONITORAGGIO: Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere dei PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi (Numero di piani aggiornati mensilmente/ Numero piani da aggiornare) - 12 settimane	100%
TECNICA	MONITORAGGIO: Quadri economici delle opere in progettazione	% Quadri economici aggiornati (Numero di piani aggiornati trimestralmente/ Numero piani da aggiornare)	100%
TECNICA	GESTIONE OPERE: Piani di lavoro delle opere on time rispetto alla pianificazione	A) Consegna baseline Piano PTL attivi B) % dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi on time rispetto alla	A) entro aprile B) 80%

		pianificazione di inizio anno (per ogni piano- Numero di piani on time/ Numero piani pianificati)	
TECNICA	GESTIONE OPERE: Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche- Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2023, distinta in: % di avanzamento tecnico-amministrativa del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2023, % di avanzamento economica, tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti	60%
TECNICA	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%
TECNICA	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2023
TECNICA	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2023
TECNICA	MONITORAGGIO: Compliance scadenze progetti PNC, PNRR, MISE, FSC	% di <i>compliance</i> delle scadenze 2023 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR (si considererà escluso progetto Montesyndial oggetto di gestione commissariale)	100%



TECNICA	GARE LAVORI: Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell’Opera	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	GARE LAVORI: Affidamento Lavori “Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)
TECNICA	GARE LAVORI: Affidamento e avvio dei “Lavori di recupero strutturale del ponte Scomenzera a Venezia”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Avvio dei Lavori)
TECNICA	GARE SERVIZI: Affidamento “Accordo Quadro dragaggi”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	GARE SERVIZI: Perfezionamento “Accordo Sogesid” per Cold Ironing	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	GARE LAVORI: Affidamento lavori “Adeguamento rete di raccolta ed impianti di trattamento acque meteoriche Chioggia Valdario”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)
TECNICA	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni	100% Report di monitoraggio semestrale
TECNICA	GARE SERVIZI: Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	% completamento Gara Manutenzione Verde	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	DEASP	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione DEASP	100% (Consegna Deasp)
TECNICA	ENERGIA: Definizione dell’assetto strategico e del modello operativo per la gestione dell’energia all’interno del contesto portuale	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione Documento strategico e di modello operativo di gestione dell’energia	100% (Consegna Documento strategico e di modello operativo di gestione dell’energia)

TECNICA	Procedura di Affidamento del Servizio Idrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	Affidamento del Servizio Elettrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	Affidamento servizio di conduzione	A) Assessment impianti a gas B) affidamento servizio	A) 100% B) 100%
TECNICA	Gestione del processo di adesione al mercato libero elettrico dei concessionari	Numero di passaggi al mercato libero	Passaggio al mercato Libero di 3 Terminalisti
TECNICA	SUA: gestione Sotto-procedimenti amministrativi di competenza DTEC	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire (Pareri, ...)	100%
TECNICA	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza tecnica	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DTEC 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamente
TECNICA	DIGITAL TRANSFORMATION: Impostazione processo di pianificazione, monitoraggio e gestione degli investimenti	Mappatura del processo ed elaborazione delle esigenze funzionali dell'applicativo digitale	1) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento di processo inclusivo di flowchart e doc word descrittivo 2) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento delle funzionalità richieste per l'applicativo

TECNICA	<u>DIGITAL TRANSFORMATION:</u> Integrazione del BIM nei processi di progettazione ed esecuzione lavori ai sensi del DM n. 312/2021	Progetti in BIM/Progetti che prevedono BIM ai sensi del DM n. 312/2021	100%
TECNICA	Assessment beni demaniali in concessione	A) Consegna Assesment TIV entro giugno B) Consegna assessment TRV entro settembre	A) 100% B) 100%
TECNICA	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Recupero residui attivi demaniali	A) % recupero residui attivi demaniali B) Monitoraggio mensile	A) 80% B) Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di actions per l'accelerazione del recupero
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Pianificazione gare 2023-2025 e monitoraggio mensile	A) Elaborazione Piano Gare triennale 2023-2025 release 2 B) % Report mensili di Monitoraggio status gare C) Aggiornamento "Piano di acquisizione beni e servizi"	A) Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2023-2025 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro aprile 2023 B) 100% C) Condivisione e consegna "Piano di acquisizione beni e servizi" ad SG

PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Gestione gare Beni, servizi e lavori 2023	% avanzamento gare / Piano gare 2023	100% on time
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Regolamento Piani di Rientro	A) Predisposizione, condivisione con i vertici del Regolamento Piani di Rientro entro maggio 2023 B) Attuazione Regolamento Piani di Rientro
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	DIGITALIZZAZIONE - Introduzione Contabilità Analitica	A) Elaborazione "Modello di contabilità analitica" da attuare e predisposizione del "Progetto di digitalizzazione e formazione specifico" (anche mediante supporto esterno) B) Selezione del fornitore, gestione gara/affidamento Consip per l'implementazione del progetto digitale	A) 100% B) 100%
PROGRAMM AZIONE E FINANZA	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	Report mensile del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente	100%
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Identificazione Nuova Impresa art. 17	Espletamento di tutto l'iter e le attività preliminari necessarie all'Avvio del servizio	100%

COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (PORT)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente) /totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (SIC)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente) /totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale per competenza DCOP	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	SUA - Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DCOP	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Servizi di interesse Generale	Identificazione e descrizione dei servizi di interesse Generale	Approvazione Decreto dei Servizi di Interesse Generale

COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	DIGITAL TRANSFORMATION: Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	A) Elaborazione “Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023” B) Monitoraggio del “Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane”	A) Consegna “Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023” B) Report di Monitoraggio mensile del “Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane” inclusivo di avanzamenti ed criticità
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Impostazione Modello H24 del porto	A) Aggiornamento del Piano di Lavoro attuativo per il Modello H24 B) Identificazione di 3 azioni prioritarie da realizzare (STN tavoli nazionali, terminal, ...)	A) Elaborazione aggiornamento e condivisione con Vertici Piano di lavoro attuativo B) Realizzazione 3 azioni prioritarie
COORDINAM ENTO OPERATIVO PORTUALE	Digitalizzazione – Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello schedulatore (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%
PIANIFICAZIO NE STRATEGICA E SVILUPPO	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PIANIFICAZIO NE STRATEGICA E SVILUPPO	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica trimestrale inclusiva di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	100%

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Redazione Documento di DPSS del Sistema Portuale	Analisi della documentazione dello stato di fatto del contratto e predisposizione di un piano di attività (studi, analisi) a supporto del DPSS.	Attività di supporto finalizzata alla riattivazione del contratto per il DPSS e il Piano Regolatore portuale
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Gestione del progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia esternalizzato	Completamento progetto
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici, digitali e studi di filiera	A) Aggiornamento fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di <i>submission</i> , valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) B) Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders C) N. domande di sottoscrizione	A) Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" aggiornato entro aprile 2023 B) Almeno 2 meeting al mese C) Almeno 8 domande, di cui 4 digitali
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Analisi di rischio navigazione a norma IALA per Venezia e Chioggia	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Analisi di Rischio Chioggia B) Analisi di rischio Venezia	A) 100% B) 100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Avanzamento del PFTE di Waterfront Venezia e Chioggia	Predisposizione e consegna del materiale di gara
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Infrastrutture Portuali	PFTE Piattaforma intermodale in Montesyndial -parte DIP	100% assegnazione DIP e avvio servizio



PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Cruscotto di monitoraggio strategico	Aggiornamento del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	DIGITALIZZAZIONE - Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	DIGITALIZZAZIONE – Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello schedulatore (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle AdSP ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Avvio del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), in data 7 ottobre 2022
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DPSS	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	<p>1) Partnership le amministrazioni comunali di cui:</p> <p>a) con il Comune di Venezia per a.1) intraprendere un percorso per rendere sostenibile la destinazione crocieristica; a.2) inserire Port Educational tra le proposte di itinerari educativi</p> <p>b) con il Comune di Chioggia per condividere iniziative di promozione congiunta della portualità</p> <p>2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partnership con rete porti adriatici; - partnership col porto di Miami; - partnership con Porto di Dubrovnik <p>3) Numero strumenti di didattica e educazione rivolti agli allievi delle scuole primarie e secondarie di primo grado implementati</p> <p>4) Numero iniziative rinnovate o nuove di Open Port</p>	<p>1) attivazione partnership</p> <p>2) attivazione partnership</p> <p>3) almeno 2</p> <p>4) almeno 3</p>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Posizionamento Reputazionale Porto di Venezia	Gestione del progetto di Posizionamento reputazionale del porto di Venezia esternalizzato	100% completamento progetto
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	Attuazione del "Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente" in base ad azioni, tempi e budget descritti - di competenza DPSS	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Rifocus su Grandi Utenti portuali attivi o potenziali	<p>1) Elaborazione di un Piano biennale 2023-2024 di interviste/incontri (agenda e obiettivi) per l'individuazione di potenzialità di sviluppo traffici</p> <p>2) Effettuazione degli incontri</p>	<p>1) Piano biennale 2023-2024 (entro maggio 2023)</p> <p>2) 100% degli incontri pianificati per il 2023</p>

		pianificati e verbalizzazione con report di follow up	
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Individuazione e sviluppo di nuove soluzioni Logistiche per la portualità	<p>1) Identificazione di "nuove soluzioni logistiche" utili allo sviluppo dei traffici portuali ed elaborazione di un Piano operativo per favorire la realizzazione delle stesse</p> <p>2) Realizzazione di Azioni di piano 2023 necessarie a favorire alla realizzazione delle soluzioni individuate</p>	<p>1) Documento di identificazione nuove soluzioni logistiche e Piano operativo (entro giugno 2023)</p> <p>2) 100% delle azioni di piano individuate per il 2023</p>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Ultimo Miglio e Sviluppo Modalità Ferroviaria	<p>1) Piano 2023/2025 contenente le iniziative per lo sviluppo della modalità ferroviaria</p> <p>2) Implementazione iniziative e azioni pianificate per il 2023</p>	<p>1) Consegna del piano 2023/2025 entro Maggio 2023</p> <p>2) Esecuzione 100% delle attività del piano relative al 2023</p>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile: Realizzazione del progetto "BRING DESTINATION ON BOARD" per lo sviluppo di un nuovo approccio della crocieristica al territorio attraverso la sottoscrizione di almeno protocolli d'intesa con istituzioni culturali/universitarie veneziane	Sottoscrizione di almeno 3 protocolli d'intesa	100%
DEMANIO	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
DEMANIO	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% di completamento procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza DEM	<p>1) 100% processi e requisiti funzionali con rilasci progressivi (40%)</p> <p>2) 100% Go live del sistema in esercizio con rilasci progressivi, che include</p>

			collaudi entro dicembre 2023 (60%) in base a piano integrato Adsp-Fornitore
DEMANIO	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione, a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale - di competenza DEM	Trasmissione del process mapping, di competenza DEM, entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
DEMANIO	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	% (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire) >> Nota: come concessioni da inserire si considerano quelle che hanno completato l'iter demaniale e sono state associate ad un numero di registro	100%
DEMANIO	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali/autorizzazioni/ altri procedimenti amministrativi di competenza della Direzione aperti - annualità pregresse (con riferimento ai termini normativi previsti)	% procedimenti espletati (n° procedimenti/n° procedimenti aperti). Pesatura fasi del procedimento: 85% dall'inizio fino al plico per Comitato di gestione e 15% le rimanenti fasi procedurali	80%
DEMANIO	Espletamento procedimenti amm.vi di competenza demaniale (concessioni, autorizzazioni e altri procedimenti) entro termini normativi previsti	% procedimenti espletati (n° procedimenti espletati/n° procedimenti aperti). Pesatura fasi del procedimento: 85% dall'inizio fino al plico per Comitato di gestione e 15% le rimanenti fasi procedurali	80%

DEMANIO	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	Proposta di soluzione della controversia collegata a Camera di commercio al fine di rendere disponibile la Banchina	100%
DEMANIO	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DEM 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamento
DEMANIO	Regolamento Demaniale	Elaborazione Regolamento demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche Adspmas	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Regolamento Concessioni entro 31/12/2023
DEMANIO	Nuovo Tariffario Demaniale	Aggiornamento del Tariffario demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche Adspmas	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Tariffario Demaniale
DEMANIO	Gestione Espropri	Espropri gestiti/ espropri da gestire per scadenze progettuali 2023	100%
DEMANIO	Iter demaniale area Montesyndial	Avanzamento dell'iter di demanializzazione aree Montesyndial	10%
DEMANIO	Recupero residui attivi demaniali	Recupero residui attivi demaniali	60% recupero residui attivi demaniali sullo stato ad inizio anno 2023

DEMANIO	Programmazione attività di direzione	Report di programmazione annuale e mensile delle pratiche a ciascuna risorsa DEM	Allocazione del 100% delle pratiche
SEGRETARIO GENERALE	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
SEGRETARIO GENERALE	Accompagnamento e consolidamento adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere, concessioni, POT, trasformazione digitale	Report mensili di monitoraggio piani
SEGRETARIO GENERALE	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	A) Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione SUA	Digitalizzazione 100% procedimenti
SEGRETARIO GENERALE	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	B) Monitoraggio e gestione del progetto di "Schedulatore del traffico"	Rilascio 1° release schedulatore del Traffico
SEGRETARIO GENERALE	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell'AdSP	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione degli archivi	100% Digitalizzazione Archivi Sezione Opere e Gare e valorizzazione pubblica
SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione del nuovo Progetto organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente e Emissione di nuove disposizioni organizzative 2) Avvio di un percorso formativo basato su sviluppi di carriera 3) Impostazione e supervisione procedure selettive per copertura pianta organica 4) Impostazione e supervisione Obiettivi di PIAO 2023 in coerenza con la trasformazione dell'Ente 5) Ampliamento Welfare aziendale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consegna proposta Nuovo Modello organizzativo e disposizioni organizzative al Presidente e attivazione nell'anno 2023 2) Consegna proposta Nuovo Piano formativo Annuale al Presidente 3) Espletamento di 5 procedure selettive 4) Consegna Piano Integrato Attività e Organizzazione

			2023-2025 (PIAO) 5) Affidamento Nuovo Servizio welfare
SEGRETARIO GENERALE	Piano Regolatore Portuale	Predisposizione documenti e accordi di riavvio attività	Attività di supporto finalizzata alla riattivazione del contratto per il DPSS e il Piano Regolatore portuale
SEGRETARIO GENERALE	Avvio Zone Logistiche Semplificate	Coordinamento attività ZLS per l'avvio del percorso attuativo	1) Partecipazione a tavoli ZLS con altre istituzioni per garantire un coordinamento interistituzionale 2) Identificazione di priorità e avvio tavoli di lavoro tecnici
SEGRETARIO GENERALE	Nuovo Modello energetico per il Porto di Venezia	Impostazione strategica del nuovo modello energetico per il porto di Venezia coordinando le competenze DTEC e DPSS	Presentazione al Presidente del Documento di Modello energetico del Porto
SEGRETARIO GENERALE	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Indirizzo e coordinamento del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN),

			in data 7 ottobre 2022
SEGRETARIO GENERALE	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Indirizzo e Coordinamento delle Direzioni nella Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale

4. PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il processo di misurazione e valutazione si è svolto conformemente alle indicazioni previste dalla Metodologia del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente con Decreto n. 1023 del 13 dicembre 2023. Nel corso dell'annualità di riferimento è stato quindi concluso il processo di definizione degli obiettivi del personale dirigente. Nell'ambito del suddetto processo si sono svolti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) gli incontri per la definizione del Piano Performance 2023, adottato all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) di cui alla Delibera del Comitato di gestione n. 5 del 27 aprile 2023, gli incontri di valutazione intermedia (6 e 8 novembre 2023) e finale (15 e 16 febbraio 2024). Nel corso del 2023 si è provveduto al completamento del procedimento - a cascata- di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente. I dirigenti hanno provveduto alla condivisione con il personale dipendente degli obiettivi assegnati, alla successiva formalizzazione e trasmissione, al monitoraggio dello stato avanzamento e all'incontro finale di valutazione sui risultati raggiunti. Il processo di valutazione ha seguito le fasi previste dalla Metodologia del sistema di valutazione delle prestazioni, metodologia coerente con quanto richiesto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance.

Il principio della differenziazione delle valutazioni e dei premi, come stabilito dall'art. 9 del D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 74/2017 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 7 giugno 2017, è garantito dall'applicazione del Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale. Trattasi di un sistema articolato in cui sono individuati fattori e criteri oggettivi, utili a riconoscere il corretto contributo che ogni singolo dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, a sua volta diversificato tra personale Dirigente, Quadro responsabile d'area e collaboratore, di cui

al provvedimento allegato (Decreto 1023/2023) e dal contratto collettivo di II livello sottoscritto dalle Parti di cui alla Delibera n. 15 del 30 novembre 2023 “Recepimento dell’accordo sindacale di 2° livello” per il triennio 2023-2025, in cui sono individuati gli importi base del premio di risultato diversificati per livello di inquadramento professionale.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 5, del 27 aprile 2023, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all’interno del quale (sezione 2.3 del Documento) è presente la parte relativa ai “Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2023-2025”.

Nel corso dell’anno sono stati proposti nuovi strumenti di rilevazione nella stesura del documento, tenuto conto che ora è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cercando, altresì, di allineare i contenuti relativi alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in maniera coerente con l’intero documento ed integrando la sezione di competenza con le altre materie del Documento complessivo. Il documento risulta costituito da più sottosezioni:

- 1) gli elementi di riferimento ed il contesto, quali: i soggetti coinvolti; il processo di approvazione del Documento; il contesto esterno ed interno;
- 2) la mappatura dei processi valutazione e trattamento dei rischi, quali: le aree a rischio; la valutazione, identificazione, ponderazione, analisi del rischio;

3) misure generali di prevenzione, quali: il conflitto di interesse; il codice di comportamento; la rotazione del personale; l'inconferibilità ed incompatibilità; il *pantouflage*; la formazione del personale;

4) misure in materia di trasparenza con la griglia degli obblighi di trasparenza coerente con la struttura organizzativa, quali: l'attuazione ed il monitoraggio degli obblighi di Trasparenza, l'accesso civico semplice e generalizzato ed il registro degli accessi;

5) allegati quali: gli schemi tabellari di tutti i processi mappati e la griglia di rilevazione degli obblighi di Trasparenza.

L'Autorità ha pubblicato il file .xml (Amministrazione Trasparente - bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure) ed inviato il relativo link all'ANAC in data 31 gennaio 2023. Il file contiene l'elenco degli affidamenti dell'Ente che hanno avuto un riflesso nel corso del 2023. Inoltre, è risultata impegnativa per il tempo assorbito l'attività di supporto alle strutture dell'Ente e l'attività di verifica della correttezza e completezza dei dati pubblicati.

È stata elaborata la Relazione Annuale 2022 del RPCT e pubblicata nel sito istituzionale A.T. in data 9 gennaio 2023 (Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza). La Relazione, redatta su schema .xls fornito da ANAC, è un questionario tabellare con domande aperte su come l'Ente ha sviluppato i vari temi riferiti alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come ad esempio: gestione rischio, misure, trasparenza, formazione etc.

È stata analizzata la delibera Anac n. 203 del 17 maggio 2023 in merito all'attestazione sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'OIV. Le Sezioni oggetto di verifica sono state: Disposizioni generali (artt. 10 e 12), Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18), Bandi di concorso (art. 19), Provvedimenti (art. 23), Bandi di gara e contratti (art. 37), Bilanci (art. 29), Opere pubbliche (art. 38), Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016) e Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 d.lgs. 33/2013, art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012). Anche quest'anno come per i precedenti si è attestato l'assenza di filtri o

altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

È continuato, nel corso dell'anno, il monitoraggio trimestrale dei provvedimenti dell'Ente con identificazione degli atti che dovrebbero prevedere adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

È stata periodicamente monitorata la corretta pubblicazione da parte delle strutture nel sito Amministrazione Trasparente. Tale monitoraggio si è svolto sia per dati, documenti ed informazioni pubblicati, sia per quelli programmati e/o in programmazione per la pubblicazione attraverso il sistema interno di gestione (provvedimenti dirigenziali), sui quali viene effettuato un controllo di completezza (corrispondenza numerica) ed integrità (correttezza contenutistica) circa due volte l'anno. In particolare, nel corso dell'esercizio si è posta molta attenzione al bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza ed il rispetto del corretto trattamento dei dati (privacy), supportando e interagendo con le strutture in singoli casi.

Attraverso la struttura del RPCT, viene garantito il supporto a vari dipendenti in merito ai temi della Prevenzione della Corruzione, in particolare, per la corretta gestione del conflitto di interessi ed in merito al riesame del Codice di comportamento interno. Inoltre, è stata fornita assistenza ai dipendenti per la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito AT o dando delucidazione in merito a quanto già pubblicato. Tale supporto, attraverso l'analisi di singole fattispecie che si concretizzano con l'attività lavorativa, costituisce al tempo stesso una formazione "sul campo" che viene erogata contestualmente alla struttura e/o al singolo dipendente, utile al tempo stesso per la ripianificazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023 si sono analizzati gli effetti di due nuove norme:

- *DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";*

- DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 «*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.*».

In merito all'introduzione del nuovo istituto del *Whistleblowing*, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha ritenuto opportuno focalizzarsi sull'implementazione di due canali di segnalazione, uno scritto attraverso la piattaforma informatica fornita da *Transparency International Italia* e di *Whistleblowing Solutions* Impresa Sociale, e uno attraverso incontri con il RPCT. Il percorso ha visto il fattivo coinvolgimento del DPO e della struttura di supporto.

Sul fronte del nuovo codice di appalti l'analisi ha posto l'attenzione su due aspetti rilevanti i nuovi obblighi di trasparenza in tema di contratti pubblici, con il collegamento tra le piattaforme, ed il tema del conflitto di interessi. Per rispondere a tali cambiamenti verranno aggiornate le istruzioni operative e la modulistica.

Al fine di migliorare l'accessibilità alla sezione amministrazione trasparente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale l'Area ha individuato un nuovo Portale fornito da un operatore economico operante nel settore dell'ICT per le PP. AA. Il nuovo sito, oltre a essere in linea con gli *standard* di accessibilità, risulta facilmente fruibile da parte degli utenti ed in linea con le normative sopra esposte, facilitando i soggetti individuati alla sua implementazione.



COMITATO DI GESTIONE DEL 27.04.2023 DELIBERA N. 5/2023

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 – annualità 2023

IL COMITATO

su proposta del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con la presenza dei componenti Fulvio Lino Di Blasio (Presidente), Maria Rosaria Anna Campitelli (in videoconferenza), Giuseppe Roberto Chiaia (in videoconferenza), Piero Pellizzari e Dario Riccobene (per il Porto di Chioggia),

alla presenza del presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, Emanuela Capobianco, e del componente Romina Giuseppa Barbato;

VISTO l’articolo 9, co. 5 lettera l) della legge 29 gennaio 1994, n.84;

PREMESSO che con D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), il quale deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);

DATO ATTO che tale piano ha l’obiettivo di riassorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, includendoli in un unico atto;

CONSIDERATO il comunicato ANAC del 17 gennaio 2023 relativo al termine per l’adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025 che dispone il termine di adozione del PIAO, fissato al 31 gennaio 2023, quale prorogato al 31 marzo 2023;

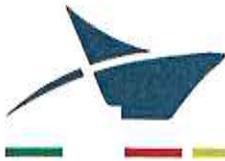
ATTESO che, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, l’AdSP del Mare Adriatico Settentrionale ha ritenuto opportuno dotarsi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allegato al presente provvedimento, quale documento strategico per l’organizzazione e la realizzazione in tempi congrui delle attività programmate, che è stato predisposto in applicazione delle disposizioni attualmente vigenti;

CONSIDERATA la delibera del Comitato di Gestione n.10 del 27 giugno 2022 che adotta, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2022-2024 per l’annualità 2022;

PRECISATO che l’Ente provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle future ulteriori disposizioni normative che interverranno in materia, nonché di eventuali necessità organizzative interne;

SENTITO l’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;

UDITA la relazione del Presidente,



DELIBERA

*(all'unanimità, non partecipando al voto ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. e) della L. n. 84/94
ss.mm.ii., l'Autorità Marittima)*

ARTICOLO 1

Le premesse sono parte integrante della presente delibera.

ARTICOLO 2

- Di adottare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2022-2024, annualità 2023, allegato al presente provvedimento;
- Di dare atto che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle eventuali future ulteriori disposizioni normative che interverranno in materia;
- Di dare atto che il Comitato di Gestione sarà aggiornato sull'andamento del presente documento (PIAO) con comunicazione sul monitoraggio di quanto in esso previsto.

IL SEGRETARIO

Antonella Scardino

IL PRESIDENTE

Fulvio Lino Di Blasio



DECRETO DEL PRESIDENTE

Relazione annuale sulla Performance anno 2023

IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui la dott.ssa Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

VISTO il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e il relativo aggiornamento di cui alla Delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e del 30 dicembre 2022;

CONSIDERATI gli obiettivi Istituzionali dell’Ente di cui alla Direttiva Ministeriale n. 105 del 18 aprile 2023;

VISTO l’Assetto Organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa di cui al Decreto n. 1028 del 20 dicembre 2023;

VISTI il Piano Performance 2023 adottato con Delibera n. 5 del Comitato di Gestione del 27 aprile 2023 all’interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 annualità 2023 e suo successivo aggiornamento di cui al Decreto n. 1024/2023;

VISTO il Decreto n. 651 del 28 luglio 2021 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell’Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023 il dott. Mario Venanzi;

VISTO il Decreto n. 1023 del 13 dicembre 2023 con cui è stata adottata la Metodologia del Sistema di valutazione della prestazione del personale dipendente aggiornata a quanto disposto dal D.Lgs. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009 a seguito di parere positivo e vincolante espresso dall’Organismo Indipendente di Valutazione dott. Mario Venanzi;

TENUTO CONTO degli incontri di valutazione intermedia svolti nelle giornate del 6 e 8 novembre 2023 e gli incontri di valutazione finale svolti nelle giornate del 15 e 16 febbraio 2024 secondo quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di valutazione;



VISTA la proposta di valutazione per l'anno 2023 per il personale dirigente elaborata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Mario Venanzi, secondo quanto previsto dalla vigente Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente;

SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di approvare col presente provvedimento l'allegata Relazione sulla Performance per l'anno 2023, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017.

ARTICOLO 2

L'area Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito web dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



DECRETO DEL PRESIDENTE

Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2023 - aggiornamento

IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021 con cui viene nominato il Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ai sensi dell’art. 10 della legge n.84/94 e s.m.i., dott.ssa Antonella Scardino;

VISTO il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e il relativo aggiornamento di cui alla Delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e del 30 dicembre 2022;

CONSIDERATI gli obiettivi Istituzionali dell’Ente di cui alla Direttiva Ministeriale n. 105 del 18 aprile 2023;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2023 adottato con Delibera n. 5 nella seduta del Comitato di Gestione del 27 aprile 2023;

VISTI il D.Lgs. n. 150/2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e il D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, in particolare l’art. 7 “Sistema di misurazione e valutazione delle performance”;

TENUTO CONTO quindi che il personale dirigente ed il Segretario Generale devono assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, individuate nell’ambito degli indirizzi e delle linee strategiche dell’Ente, nonché negli altri strumenti di programmazione e di bilancio del corrente anno, garantendo sia una gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti, sia il loro monitoraggio;



VISTO il Decreto n. 651 del 28 luglio 2021 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023 il dott. Mario Venanzi;

CONSIDERATA la necessità quindi di garantire una metodologia di valutazione adeguata a misurare il raggiungimento degli obiettivi del personale dipendente e di consentire quindi all'amministrazione di valutare la performance organizzativa ed individuale, si è ritenuto opportuno aggiornare la Metodologia del Sistema di Valutazione;

VISTA la "Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2023" di cui al Decreto n. 962 del 01 agosto 2023;

VISTA la Delibera del Comitato di gestione n. 15 del 30 novembre 2023 con cui viene approvato lo schema di Accordo contrattuale di 2° livello;

TENUTO CONTO del parere positivo e vincolante espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, sull'aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'Autorità di Sistema per l'anno 2023 in quanto coerente a quanto disposto dalla normativa vigente,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare l'aggiornamento della Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione per l'anno 2023 del personale dipendente allegata al presente Decreto.

ARTICOLO 2

L'area Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



DECRETO DEL PRESIDENTE

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 – anno 2023.
Aggiornamento All.6 Piano Performance 2023

IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui l’ing. Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

VISTI il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e il relativo aggiornamento di cui alla Delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e del 30 dicembre 2022;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2023 adottato con Delibera n. 5 nella seduta del Comitato di Gestione del 27 aprile 2023;

CONSIDERATI gli obiettivi Istituzionali dell’Ente di cui alla Direttiva Ministeriale n. 105 del 18 aprile 2023;

VISTA la Metodologia Sistema di Valutazione della Prestazione di cui al Decreto n. 1023/2023;

VISTI gli incontri di verifica intermedia del personale dirigente svolti dall’Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, nelle giornate del 6, 8 e 24 novembre 2023;

VISTO il parere positivo dell’Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, di cui al prot. AdSPMAS n. 23338 /2023;

VISTO l’Assetto Organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa di cui al Decreto n. 602 del 6 maggio 2021;



SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare l'aggiornamento del Piano Performance 2023 (All. 6 PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 - anno 2023) di cui al documento allegato al presente provvedimento.

ARTICOLO 2

L'Area Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale - sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

PIANO PERFORMANCE 2023

DIREZIONE	PROG	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	1	PROGRAMMAZIONE: Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere del PTL 2023-2025	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL	100%
TECNICA	2	MONITORAGGIO: Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere dei PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi (Numero di piani aggiornati mensilmente/ Numero piani da aggiornare) - 12 settimane	100%
TECNICA	3	MONITORAGGIO: Quadri economici delle opere in progettazione	% Quadri economici aggiornati (Numero di piani aggiornati trimestralmente/ Numero piani da aggiornare)	100%
TECNICA	4	GESTIONE OPERE: Piani di lavoro delle opere on time rispetto alla pianificazione	A) Consegna baseline Piano PTL attivi B) % dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi on time rispetto alla pianificazione di inizio anno (per ogni piano- Numero di piani on time/ Numero piani pianificati)	A) entro aprile B) 80%
TECNICA	5	GESTIONE OPERE: Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche - Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2023, distinta in: % di avanzamento tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2023, % di avanzamento economica, tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti	60%
TECNICA	6	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%
TECNICA	7	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2023
TECNICA	8	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2023
TECNICA	9	MONITORAGGIO: Compliance scadenze progetti PNC, PNRR, MISE, FSC	% di <i>compliance</i> e delle scadenze 2023 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR (si considererà escluso progetto Montesyndial oggetto di gestione commissariale)	100%
TECNICA	10	GARE LAVORI: Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	11	GARE LAVORI: Affidamento Lavori "Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)

TECNICA	12	GARE LAVORI: Affidamento e avvio dei “Lavori di recupero strutturale del ponte Scomenzera a Venezia”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Avvio dei Lavori)
TECNICA	13	GARE SERVIZI: Affidamento “Accordo Quadro dragaggi”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	14	GARE SERVIZI: Perfezionamento “Accordo Sogesid” per Cold Ironing	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	15	GARE LAVORI: Affidamento lavori “Adeguamento rete di raccolta ed impianti di trattamento acque meteoriche Chioggia Valdario”	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)
TECNICA	16	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni	100% Report di monitoraggio semestrale
TECNICA	17	GARE SERVIZI: Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	% completamento Gara Manutenzione Verde	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	18	DEASP	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione DEASP	100% (Consegna Deasp)
TECNICA	19	ENERGIA: Definizione dell’assetto strategico e del modello operativo per la gestione dell’energia all’interno del contesto portuale	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione Documento strategico e di modello operativo di gestione dell'energia	100% (Consegna Documento strategico e di modello operativo di gestione dell'energia)
TECNICA	20	Procedura di Affidamento del Servizio Idrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	21	Affidamento del Servizio Elettrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	22	Affidamento servizio di conduzione	A) Assessment impianti a gas B) affidamento servizio	A) 100% B) 100%

TECNICA	23	Gestione del processo di adesione al mercato libero elettrico dei concessionari	Numero di passaggi al mercato libero	Passaggio al mercato Libero di 3 Terminalisti
TECNICA	24	SUA : gestione Sotto-procedimenti amministrativi di competenza DTEC	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire (Pareri, ...)	100%
TECNICA	25	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza tecnica	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DTEC 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamento
TECNICA	26	DIGITAL TRANSFORMATION: Impostazione processo di pianificazione, monitoraggio e gestione degli investimenti	Mappatura del processo ed elaborazione delle esigenze funzionali dell'applicativo digitale	1) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento di processo inclusivo di flowchart e doc word descrittivo 2) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento delle funzionalità richieste per l'applicativo
TECNICA	27	DIGITAL TRANSFORMATION: Integrazione del BIM nei processi di progettazione ed esecuzione lavori ai sensi del DM n. 312/2021	Progetti in BIM/Progetti che prevedono BIM ai sensi del DM n. 312/2021	100%
TECNICA	28	Assessment beni demaniali in concessione	A) Consegna assessment Tiv entro giugno B) Consegna assessment TRV entro settembre	A) 100% B) 100%
TECNICA	29	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2	Recupero residui attivi demaniali	A) % recupero residui attivi demaniali B) Monitoraggio mensile	A) 80% B) Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di actions per l'accelerazione del recupero
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	3	Pianificazione gare 2023-2025 e monitoraggio mensile	A) Elaborazione Piano Gare triennale 2023-2025 release 2 B) % Report mensili di Monitoraggio status gare C) Aggiornamento "Piano di acquisizione beni e servizi"	A) Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2023-2025 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro aprile 2023 B) 100% C) Condivisione e consegna "Piano di acquisizione beni e servizi" ad SG
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	4	Gestione gare Beni, servizi e lavori 2023	% avanzamento gare / Piano gare 2023	100% on time
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	5	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Regolamento Piani di Rientro	A) Predisposizione, condivisione con i vertici del Regolamento Piani di Rientro entro maggio 2023 B) Attuazione Regolamento Piani di Rientro
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	6	DIGITALIZZAZIONE - Introduzione Contabilità Analitica	A) Elaborazione "Modello di contabilità analitica" da attuare e predisposizione del "Progetto di digitalizzazione e formazione specifica" (anche mediante supporto esterno) B) Selezione del fornitore, gestione gara/affidamento Consip per l'implementazione del progetto digitale	A) 100% B) 100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	7	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	Report mensile del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2	Identificazione Nuova Impresa art. 17	Espletamento di tutto l'iter e le attività preliminari necessarie all'Avvio del servizio	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	3	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (PORT)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente)/totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (SIC)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente)/totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	5	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale per competenza DCOP	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	6	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DCOP	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	7	Servizi di interesse Generale	Identificazione e descrizione dei servizi di interesse Generale	Approvazione Decreto dei Servizi di Interesse Generale
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	8	DIGITAL TRANSFORMATION: Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	A) Elaborazione "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023" B) Monitoraggio del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane"	A) Consegna "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023" B) Report di Monitoraggio mensile del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" inclusivo di avanzamenti ed criticità
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	9	Impostazione Modello H24 del porto	A) Aggiornamento del Piano di Lavoro attuativo per il Modello H24 B) Identificazione di 3 azioni prioritarie da realizzare (STN tavoli nazionali, terminal, ...)	A) Elaborazione aggiornamento e condivisione con Vertici Piano di lavoro attuativo B) Realizzazione 3 azioni prioritarie
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	10	Digitalizzazione – Fase 1 - Scheduler del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello scheduler (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica trimestrale inclusiva di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	3	Redazione Documento di DPSS del Sistema Portuale	Analisi della documentazione dello stato di fatto del contratto e predisposizione di un piano di attività (studi, analisi,..) a supporto del DPSS.	Attività di supporto finalizzata alla riattivazione del contratto per il DPSS e il Piano Regolatore portuale
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	4	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Gestione del progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia esternalizzato	Completamento progetto
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici, digitali e studi di filiera	A) Aggiornamento fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di <i>submission</i> , valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) B) Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders C) N. domande di sottoscrizione	A) Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" aggiornato entro aprile 2023 B) Almeno 2 meeting al mese C) Almeno 8 domande, di cui 4 digitali
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	6	Analisi di rischio navigazione a norma IALA per Venezia e Chioggia	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Analisi di Rischio Chioggia B) Analisi di rischio Venezia	A) 100% B) 100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	7	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Avanzamento del PFTE di Waterfront Venezia e Chioggia	Predisposizione e consegna del materiale di gara
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	8	Infrastrutture Portuali	PFTE Piattaforma intermodale in Montesyndial -parte DIP	100% assegnazione DIP e avvio servizio
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	9	Cruscotto di monitoraggio strategico	Aggiornamento del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	100%

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	10	DIGITALIZZAZIONE - Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	11	DIGITALIZZAZIONE – Fase 1 - Scheduler del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello scheduler (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	12	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Avvio del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), in data 7 ottobre 2022
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	13	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DPSS	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	14	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	<p>1) Partnership le amministrazioni comunali di cui:</p> <p>a) con il Comune di Venezia per a.1) intraprendere un percorso per rendere sostenibile la destinazione crocieristica; a.2) inserire Port Educational tra le proposte di itinerari educativi</p> <p>b) con il Comune di Chioggia per condividere iniziative di promozione congiunta della portualità</p> <p>2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partnership con rete porti adriatici; - partnership col porto di Miami; - partnership con Porto di Dubrovnik <p>3) Numero strumenti di didattica e educazione rivolti agli allievi delle scuole primarie e secondarie di primo grado implementati</p> <p>4) Numero iniziative rinnovate o nuove di Open Port</p>	<p>1) attivazione partnership</p> <p>2) attivazione partnership</p> <p>3) almeno 2</p> <p>4) almeno 3</p>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	15	Posizionamento Reputazionale Porto di Venezia	Gestione del progetto di Posizionamento reputazionale del porto di Venezia esternalizzato	100% completamento progetto

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	16	Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	Attuazione del "Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente" in base ad azioni, tempi e budget descritti - di competenza DPSS	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	17	Rifocus su Grandi Utenti portuali attivi o potenziali	1) Elaborazione di un Piano biennale 2023-2024 di interviste/incontri (agenda e obiettivi) per l'individuazione di potenzialità di sviluppo traffici 2) Effettuazione degli incontri pianificati e verbalizzazione con report di follow up	1) Piano biennale 2023-2024 (entro Maggio 2023) 2) 100% degli incontri pianificati per il 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	18	Individuazione e sviluppo di nuove soluzioni Logistiche per la portualità	1) Identificazione di "nuove soluzioni logistiche" utili allo sviluppo dei traffici portuali ed elaborazione di un Piano operativo per favorire la realizzazione delle stesse 2) Realizzazione di Azioni di piano 2023 necessarie a favorire alla realizzazione delle soluzioni individuate	1) Documento di identificazione nuove soluzioni logistiche e Piano operativo (entro giugno 2023) 2) 100% delle azioni di piano individuate per il 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	19	Ultimo Miglio e Sviluppo Modalità Ferroviaria	1) Piano 2023/2025 contenente le iniziative per lo sviluppo della modalità ferroviaria 2) Implementazione iniziative e azioni pianificate per il 2023	1) Consegna del piano 2023/2025 entro Maggio 2023 2) Esecuzione 100% delle attività del piano relative al 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	20	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile: Realizzazione del progetto "BRING DESTINATION ON BOARD" per lo sviluppo di un nuovo approccio della crocieristica al territorio attraverso la sottoscrizione di almeno protocolli d'intesa con istituzioni culturali/universitarie veneziane	Sottoscrizione di almeno 3 protocolli d'intesa	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
DEMANIO	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
DEMANIO	2	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% di completamento procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza DEM	1) 100% processi e requisiti funzionali con rilasci progressivi (40%) 2) 100% Go live del sistema in esercizio con rilasci progressivi, che include collaudi entro dicembre 2023 (60%) in base a piano integrato Adsp-Fornitore
DEMANIO	3	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale - di competenza DEM	Trasmissione del process mapping, di competenza DEM, entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
DEMANIO	4	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	% (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire) >> Nota: come concessioni da inserire si considerano quelle che hanno completato l'iter demaniale e sono state associate ad un numero di registro	100%
DEMANIO	5	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali/autorizzazioni/ altri procedimenti amministrativi di competenza della Direzione aperti - annualità pregresse (con riferimento ai termini normativi previsti)	% procedimenti espletati (n° procedimenti/n° procedimenti aperti). Pesatura fasi del procedimento: 85% dall'inizio fino al plico per Comitato di gestione e 15% le rimanenti fasi procedurali	80%
DEMANIO	6	Espletamento procedimenti amm.vi di competenza demaniale (concessioni, autorizzazioni e altri procedimenti) entro termini normativi previsti	% procedimenti espletati (n° procedimenti espletati/n° procedimenti aperti). Pesatura fasi del procedimento: 85% dall'inizio fino al plico per Comitato di gestione e 15% le rimanenti fasi procedurali	80%
DEMANIO	7	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	Proposta di soluzione della controversia collegata a Camera di commercio al fine di rendere disponibile la Banchina	100%
DEMANIO	8	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DEM 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamento
DEMANIO	9	Regolamento Demaniale	Elaborazione Regolamento demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche AdspMAS	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Regolamento Concessioni entro 31/12/2023
DEMANIO	10	Nuovo Tariffario Demaniale	Aggiornamento del Tariffario demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche AdspMAS	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Tariffario Demaniale

DEMANIO	11	Gestione Espropri	Espropri gestiti/ espropri da gestire per scadenze progettuali 2023	100%
DEMANIO	12	Iter demaniale area Montesyndial	Avanzamento dell'Iter di demanializzazione aree Montesyndial	10%
DEMANIO	13	Recupero residui attivi demaniali	Recupero residui attivi demaniali	60% recupero residui attivi demaniali sullo stato ad inizio anno 2023
DEMANIO	14	Programmazione attività di direzione	Report di programmazione annuale e mensile delle pratiche a ciascuna risorsa DEM	Allocazione del 100% delle pratiche

AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
SEGRETARIO GENERALE	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
SEGRETARIO GENERALE	2	Accompagnamento e consolidamento adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere, concessioni, POT, trasformazione digitale	Report mensili di monitoraggio piani
SEGRETARIO GENERALE	3	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	A) Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione SUA	Digitalizzazione 100% procedimenti
SEGRETARIO GENERALE	4	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	B) Monitoraggio e gestione del progetto di "Schedulatore del traffico"	Rilascio 1° release schedulatore del Traffico
SEGRETARIO GENERALE	5	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell'AdSP	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione degli archivi	100% Digitalizzazione Archivi Sezione Opere e Gare e valorizzazione pubblica
SEGRETARIO GENERALE	6	Realizzazione del nuovo Progetto organizzativo	1) Elaborazione Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente e Emissione di nuove disposizioni organizzative 2) Avvio di un percorso formativo basato su sviluppi di carriera 3) Impostazione e supervisione procedure selettive per copertura pianta organica 4) Impostazione e supervisione Obiettivi di PIAO 2023 in coerenza con la trasformazione dell'Ente 5) Ampliamento Welfare aziendale	1) Consegna proposta Nuovo Modello organizzativo e disposizioni organizzative al Presidente e attivazione nell'anno 2023 2) Consegna proposta Nuovo Piano formativo Annuale al Presidente 3) Espletamento di 5 procedure selettive 4) Consegna Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) 5) Affidamento Nuovo Servizio welfare
SEGRETARIO GENERALE	7	Piano Regolatore Portuale	Predisposizione documenti e accordi di riavvio attività	Attività di supporto finalizzata alla riattivazione del contratto per il DPSS e il Piano Regolatore portuale
SEGRETARIO GENERALE	8	Avvio Zone Logistiche Semplificate	Coordinamento attività ZLS per l'avvio del percorso attuativo	1) Partecipazione a tavoli ZLS con altre istituzioni per garantire un coordinamento inter-istituzionale 2) Identificazione di priorità e avvio tavoli di lavoro tecnici
SEGRETARIO GENERALE	9	Nuovo Modello energetico per il Porto di Venezia	Impostazione strategica del nuovo modello energetico per il porto di Venezia coordinando le competenze DTEC e DPSS	Presentazione al Presidente del Documento di Modello energetico del Porto
SEGRETARIO GENERALE	10	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Indirizzo e coordinamento del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), in data 7 ottobre 2022
SEGRETARIO GENERALE	11	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Indirizzo e Coordinamento delle Direzioni nella Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale

AMBITO/DIREZIONE	PROG	OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	1	PROGRAMMAZIONE: Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere del PTL 2023-2025	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL	100%
TECNICA	2	MONITORAGGIO: Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere del PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi (Numero di piani aggiornati mensilmente/ Numero piani da aggiornare) - 12 settimane	100%
TECNICA	3	MONITORAGGIO: Quadri economici delle opere in progettazione	% Quadri economici aggiornati (Numero di piani aggiornati trimestralmente/ Numero piani da aggiornare)	100%
TECNICA	4	GESTIONE OPERE: Piani di lavoro delle opere on time rispetto alla pianificazione	A) Consegna baseline Piano PTL attivi B) % dei Piani Lavoro Operativi monitorati di tutte le opere in PTL attivi on time rispetto alla pianificazione di inizio anno (per ogni piano- Numero di piani on time/ Numero piani pianificati)	A) entro aprile B) 80%
TECNICA	5	GESTIONE OPERE: Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche - Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2023, distinta in: % di avanzamento tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2023, % di avanzamento economica, tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti	60%
TECNICA	6	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%
TECNICA	7	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2023
TECNICA	8	In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste*	Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2023
TECNICA	9	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% di completamento procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza	1) 100% processi e requisiti funzionali con rilasci progressivi 2023 >> (40%) 2) 100% Go live del sistema in esercizio con rilasci progressivi, che include collaudi entro dicembre 2023 >> (60%)
TECNICA	10	MONITORAGGIO: Compliance scadenze progetti PNC, PNRR, MISE, FSC	% di <i>compliance</i> e delle scadenze 2023 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR (si considererà escluso progetto Montesyndial oggetto di gestione commissariale)	100%
TECNICA	11	GARE LAVORI: Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	12	GARE LAVORI: Affidamento Lavori "Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)
TECNICA	13	GARE LAVORI: Affidamento e avvio dei "Lavori di recupero strutturale del ponte Scomenzera a Venezia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Avvio dei Lavori)
TECNICA	14	GARE SERVIZI: Affidamento "Accordo Quadro dragaggi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	15	GARE SERVIZI: Perfezionamento "Accordo Sogesid" per Cold Ironing	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	16	GARE LAVORI: Affidamento lavori "Adeguamento rete di raccolta ed impianti di trattamento acque meteoriche Chioggia Valdarzo"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)
TECNICA	17	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni	100% Report di monitoraggio semestrale
TECNICA	18	GARE SERVIZI: Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	% completamento Gara Manutenzione Verde	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	19	DEASP	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione DEASP	100% (Consegna Deasp)
TECNICA	20	ENERGIA: Definizione dell'assetto strategico e del modello operativo per la gestione dell'energia all'interno del contesto portuale	1) Affidamento del Servizio 2) Elaborazione Documento strategico e di modello operativo di gestione dell'energia	100% (Consegna Documento strategico e di modello operativo di gestione dell'energia)
TECNICA	21	Procedura di Affidamento del Servizio Idrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	22	Affidamento del Servizio Elettrico	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)
TECNICA	23	Trasformazione impianti gas in elettrici	Chiusura impianti a gas (10 centrali)	50%
TECNICA	24	Gestione del processo di adesione al mercato libero elettrico dei concessionari	Numero di passaggi al mercato libero	Passaggio al mercato Libero di 3 Terminalisti
TECNICA	25	SUA : gestione Sotto-procedimenti amministrativi di competenza DTEC	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire (Pareri, ...)	100%
TECNICA	26	Piano di sviluppo Chioggia- programmazione attività di competenza tecnica	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DTEC 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamento
TECNICA	27	DIGITAL TRANSFORMATION: Impostazione processo di pianificazione, monitoraggio e gestione degli investimenti	Mappatura del processo ed elaborazione delle esigenze funzionali dell'applicativo digitale	1) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento di processo inclusivo di flowchart e doc word descrittivo 2) Consegna e condivisione in incontri dedicati con SG del documento delle funzionalità richieste per l'applicativo
TECNICA	28	DIGITAL TRANSFORMATION: Integrazione del BIM nei processi di progettazione ed esecuzione lavori ai sensi del DM n. 312/2021	Progetti in BIM/Progetti che prevedono BIM ai sensi del DM n. 312/2021	100%
TECNICA	29	DIGITAL TRANSFORMATION: Mappatura dei layer informativi utili alla gestione del tariffario demaniale di competenza DTEC	% completamento della Mappatura dei layer informativi DTEC (n. layer mappati/totale layer da mappare)	100%
TECNICA	30	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2	Recupero residui attivi demaniali	A) % recupero residui attivi demaniali B) Monitoraggio mensile	A) 80% B) Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di actions per l'accelerazione del recupero
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	3	Pianificazione gare 2023-2025 e monitoraggio mensile	A) Elaborazione Piano Gare triennale 2023-2025 release 2 B) % Report mensili di Monitoraggio status gare C) Aggiornamento "Piano di acquisizione beni e servizi"	A) Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2023-2025 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro aprile 2023 B) 100% C) Condivisione e consegna "Piano di acquisizione beni e servizi" ad SG
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	4	Gestione gare Beni, servizi e lavori 2023	% avanzamento gare / Piano gare 2023	100% on time
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	5	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	6	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Regolamento Piani di Rientro	A) Predisposizione, condivisione con i vertici del Regolamento Piani di Rientro entro maggio 2023 B) Attuazione Regolamento Piani di Rientro
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	7	DIGITALIZZAZIONE - Introduzione Contabilità Analitica	A) Elaborazione "Modello di contabilità analitica" da attuare e predisposizione del "Progetto di digitalizzazione e formazione specifica" (anche mediante supporto esterno) B) Selezione del fornitore, gestione gara/affidamento Consip per l'implementazione del progetto digitale	A) 100% B) 100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	8	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	Report mensile del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2	Identificazione Nuova Impresa art. 17	Espletamento di tutto l'iter e le attività preliminari necessarie all'Avvio del servizio	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	3	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (PORT)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente)/totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (SIC)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente)/totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% B) 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	5	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale per competenza DCOP	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	6	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DCOP	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	7	Servizi di Interesse Generale	Identificazione e descrizione dei servizi di interesse Generale	Approvazione Decreto dei Servizi di Interesse Generale
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	8	DIGITAL TRANSFORMATION: Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	A) Elaborazione "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023" B) Monitoraggio del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" C) % di completamento n° interventi completati/pianificati nel 2023	A) Consegna "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane con focus 2023" B) Report di Monitoraggio mensile del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" inclusivo di avanzamenti ed criticità C) 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	9	Impostazione Modello H24 del porto	A) Aggiornamento del Piano di Lavoro attuativo per il Modello H24 B) Identificazione di 3 azioni prioritarie da realizzare (STN tavoli nazionali, terminal, ...)	A) Elaborazione aggiornamento e condivisione con Vertici Piano di lavoro attuativo B) Realizzazione 3 azioni prioritarie
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	10	Digitalizzazione – Fase 1 - Scheduler del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello scheduler (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%

AMBITO/DIREZIONE	OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica trimestrale inclusiva di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	3	Redazione Documento di DPSS del Sistema Portuale	1) Attivazione e completamento studi preliminari al DPSS (Container,) 2) Elaborazione documento di DPSS	Trasmissione ai vertici AdSPMAS Documento DPSS per avvio del percorso di approvazione a norma di legge
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	4	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Gestione del progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia esternalizzato	Completamento progetto
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici, digitali e studi di filiera	A) Aggiornamento fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di submission, valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) B) Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders C) N. domande di sottoscrizione	A) Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" aggiornato entro aprile 2023 B) Almeno 2 meeting al mese C) Almeno 8 domande, di cui 4 digitali
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	6	Analisi di rischio navigazione a norma IALA per Venezia e Chioggia	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Analisi di Rischio Chioggia B) Analisi di rischio Venezia	A) 100% B) 100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	7	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Avanzamento del PFTE di Waterfront Venezia e Chioggia	Predisposizione e consegna del materiale di gara
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	8	Infrastrutture Portuali	PFTE Piattaforma intermodale in Montesyndial	A) 100% assegnazione Bando e avvio servizio
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	9	Cruscotto di monitoraggio strategico	Aggiornamento del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	Report di monitoraggio mensile
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	10	DIGITALIZZAZIONE - Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	11	DIGITALIZZAZIONE – Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	Rilascio della 1° Release dello schedulatore (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	12	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Avvio del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agencia per la cybersicurezza nazionale (ACN), in data 7 ottobre 2022
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	13	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione, a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale	Trasmissione del process mapping entro il 30 settembre 2023 per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	14	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DPSS	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	15	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	1) Partnership le amministrazioni comunali di cui: a) con il Comune di Venezia per a.1) intraprendere un percorso per rendere sostenibile la destinazione crocieristica; a.2) inserire Port Educational tra le proposte di itinerari educativi b) con il Comune di Chioggia per condividere iniziative di promozione congiunta della portualità 2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale - Partnership con rete porti adriatici; - partnership col porto di Miami; - partnership con Porto di Dubrovnik 3) Numero strumenti di didattica e educazione rivolti agli allievi delle scuole primarie e secondarie di primo grado implementati 4) Numero iniziative rinnovate o nuove di Open Port	1) attivazione partnership 2) attivazione partnership 3) almeno 2 4) almeno 3
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	16	Posizionamento Reputazionale Porto di Venezia	Gestione del progetto di Posizionamento reputazionale del porto di Venezia esternalizzato	100% completamento progetto
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	17	Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	Attuazione del "Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente" in base ad azioni, tempi e budget descritti di competenza DPSS	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	18	Rifocus su Grandi Utenti portuali attivi o potenziali	1) Elaborazione di un Piano biennale 2023-2024 di interviste/incontri (agenda e obiettivi) per l'individuazione di potenzialità di sviluppo traffici 2) Effettuazione degli incontri pianificati e verbalizzazione con report di follow up	1) Piano biennale 2023-2024 (entro Maggio 2023) 2) 100% degli incontri pianificati per il 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	19	Individuazione e sviluppo di nuove soluzioni Logistiche per la portualità	1) Identificazione di "nuove soluzioni logistiche" utili allo sviluppo dei traffici portuali ed elaborazione di un Piano operativo per favorire la realizzazione delle stesse 2) Realizzazione di Azioni di piano 2023 necessarie a favorire alla realizzazione delle soluzioni individuate	1) Documento di identificazione nuove soluzioni logistiche e Piano operativo (entro giugno 2023) 2) 100% delle azioni di piano individuate per il 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	20	Ultimo Miglio e Sviluppo Modalità Ferroviaria	1) Piano 2023/2025 contenente le iniziative per lo sviluppo della modalità ferroviaria 2) Implementazione iniziative e azioni pianificate per il 2023	1) Consegna del piano 2023/2025 entro Maggio 2023 2) Esecuzione 100% delle attività del piano relative al 2023
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	21	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile: Realizzazione del progetto "BRING DESTINATION ON BOARD" per lo sviluppo di un nuovo approccio della crocieristica al territorio attraverso la sottoscrizione di almeno protocolli d'intesa con istituzioni culturali/universitarie veneziane	Sottoscrizione di almeno 3 protocolli d'intesa	100%

AMBITO/DIREZIONE		OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
DEMANIO	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
DEMANIO	2	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% di completamento procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza DEM	1) 100% processi e requisiti funzionali con rilasci progressivi (40%) 2) 100% Go live del sistema in esercizio con rilasci progressivi, che include collaudi entro dicembre 2023 (60%) in base a piano integrato Adsp-Fornitore
DEMANIO	3	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale - di competenza DEM	Trasmissione del process mapping, di competenza DEM, entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale
DEMANIO	4	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	% (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire) >> Nota: come concessioni da inserire si considerano quelle che hanno completato l'iter demaniale e sono state associate ad un numero di Registro	100%
DEMANIO	5	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali/autorizzazioni/ altri procedimenti amministrativi di competenza della Direzione aperti - annualità pregresse (con riferimento ai termini normativi previsti)	% procedimenti espletati (n° procedimenti/n° procedimenti aperti)	100%
DEMANIO	6	Espletamento procedimenti amm.vi di competenza demaniale (concessioni, autorizzazioni e altri procedimenti) entro termini normativi previsti	% procedimenti espletati (n° procedimenti espletati/n° procedimenti aperti)	100%
DEMANIO	7	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	Demanializzazione Banchina A Val da Rio	100% (con conclusione delle attività in capo alla commissione demaniale)
DEMANIO	8	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	1) Definizione Piano attività di sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DEM 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2023	1) entro maggio 2023 2) 100% completamento
DEMANIO	9	Regolamento Demaniale	Elaborazione Regolamento demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche AdspMAS	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Regolamento Concessioni entro 31/12/2023
DEMANIO	10	Nuovo Tariffario Demaniale	Aggiornamento del Tariffario demaniale alla luce di modifiche normative e linee strategiche AdspMAS	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Tariffario Demaniale
DEMANIO	11	Gestione Espropri	Espropri gestiti/ espropri da gestire per scadenze progettuali 2023	100%
DEMANIO	12	Iter demaniale area Montesyndial	Avanzamento dell'iter di demanializzazione aree Montesyndial	100%
DEMANIO	13	Recupero residui attivi demaniali	Recupero residui attivi demaniali	60% recupero residui attivi demaniali sullo stato ad inizio anno 2023
DEMANIO	14	Programmazione attività di direzione	Report di programmazione annuale e mensile delle pratiche a ciascuna risorsa DEM	Allocazione del 100% delle pratiche

AMBITO/DIREZIONE		OBBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
SEGRETARIO GENERALE	1	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
SEGRETARIO GENERALE	2	Accompagnamento e consolidamento adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere, concessioni, POT, trasformazione digitale	Report mensili di monitoraggio piani
SEGRETARIO GENERALE	3	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	A) Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione SUA	Digitalizzazione 100% procedimenti
SEGRETARIO GENERALE	4	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	B) Monitoraggio e gestione del progetto di "Scheduler del traffico"	Rilascio 1° release scheduler del Traffico
SEGRETARIO GENERALE	5	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell'AdSP	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione degli archivi	100% Digitalizzazione Archivi Sezione Opere e Gare e valorizzazione pubblica
SEGRETARIO GENERALE	6	Realizzazione del nuovo Progetto organizzativo	1) Elaborazione Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente e Emissione di nuove disposizioni organizzative 2) Avvio di un percorso formativo basato su sviluppi di carriera 3) Impostazione e supervisione procedure selettive per copertura pianta organica 4) Impostazione e supervisione Obiettivi di PIAO 2023 in coerenza con la trasformazione dell'Ente 5) Ampliamento Welfare aziendale	1) Consegna proposta Nuovo Modello organizzativo e disposizioni organizzative al Presidente e attivazione nell'anno 2023 2) Consegna proposta Nuovo Piano formativo Annuale al Presidente 3) Espletamento di 5 procedure selettive 4) Consegna Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) 5) Affidamento Nuovo Servizio welfare
SEGRETARIO GENERALE	7	Piano Regolatore Portuale	Coordinamento e indirizzo attività per elaborazione DPSS	Trasmissione Presidente Documento DPSS per avvio del percorso di approvazione a norma di legge
SEGRETARIO GENERALE	8	Avvio Zone Logistiche Semplificate	Coordinamento attività ZLS per l'avvio del percorso attuativo	1) Partecipazione a tavoli ZLS con altre istituzioni per garantire un coordinamento inter-istituzionale 2) Identificazione di priorità e avvio tavoli di lavoro tecnici
SEGRETARIO GENERALE	9	Nuovo Modello energetico per il Porto di Venezia	Impostazione strategica del nuovo modello energetico per il porto di Venezia coordinando le competenze DTEC e DPSS	Presentazione al Presidente del Documento di Modello energetico del Porto
SEGRETARIO GENERALE	10	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA	Indirizzo e coordinamento del processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei dati e servizi digitali in conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221	Predisposizione del piano di migrazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello adottato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, d'intesa con l'Agencia per la cybersicurezza nazionale (ACN), in data 7 ottobre 2022
SEGRETARIO GENERALE	11	Procedere alla semplificazione ed la standardizzazione , a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale*	Indirizzo e Coordinamento delle Direzioni nella Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale	Trasmissione del process mapping entro il <u>30 settembre 2023</u> per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale