



*Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,  
Portoferraio, Rio Marina,  
Cavo, Capraia Isola

## REGOLAMENTO N. 4/2021

OGGETTO: *Regolamento sui controlli interni dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale.*

### Il Presidente

- VISTI gli articoli 8, comma 3, lett. r), della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO l’articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO lo schema di Regolamento recante “*Regolamento sui controlli interni dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale*” predisposto dalla Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione;
- SENTITO l’Organismo di partenariato della risorsa mare nella seduta del 25 febbraio 2021;
- SENTITO il Comitato di gestione nella seduta del 2 marzo 2021;
- RITENUTO necessario procedere all’emanazione di detto Regolamento, anche avuto riguardo ai profili di competenza specifica del RPCT, al fine di:
  - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
  - c) valutare, attraverso il controllo strategico, l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo strategico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, mediante metodologie che utilizzano anche le risultanze del controllo di gestione;

1 / 8

Sede Centrale :  
Scali Rosciano, 6  
57123 Livorno, Italia  
+39 0586 249411

Uffici di Piombino :  
Piazzale Premuda 6/a  
57025 Piombino, (LI)  
+39 0565 229210

C.F. 92130540492  
P.I. 01884020494  
adsp@pec.portaltotirreno.it  
www.portaltotirreno.it





- Sentito il Segretario generale;

**ADOTTA**  
**Il seguente Regolamento**

**Art. 1**

*Oggetto, finalità e definizioni*

1. Con il presente regolamento l’Autorità di Sistema del Mar Tirreno Settentrionale, di seguito “Autorità”, si dota, in base ai principi generali del controllo interno di cui all’articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 286/99, degli strumenti di valutazione dell’efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione, disciplinando le modalità di funzionamento dei controlli interni da svolgere in maniera sistematica e continuativa.
2. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni e, a tal fine, definisce, l’organizzazione, le metodologie e gli strumenti di controllo finalizzati a:
  - garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
  - verificare, attraverso il controllo di gestione, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
  - valutare, attraverso il controllo strategico, l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo strategico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, mediante metodologie che utilizzano anche le risultanze del controllo di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è integrato, nei termini di cui al successivo articolo 5, con il sistema di prevenzione della corruzione al fine di monitorare l’effettiva attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Autorità, di seguito “PTPCT”.
4. Partecipano e collaborano all’organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze e le presenti modalità, il Segretario Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di seguito “RPCT”, i Dirigenti, i responsabili dei procedimenti e l’Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito “OIV”.
5. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:
  - “atti”: tutti gli atti amministrativi di natura provvedimentale e gli atti di natura privatistica, che sono adottati dall’Autorità a conclusione di un procedimento, con cui manifesta la propria volontà;



- “procedimenti”: i procedimenti amministrativi, disciplinati ai sensi della legge n. 241/90 e/o da altre disposizioni di diritto pubblico;
  - “controllo preventivo”: il controllo che avviene, in relazione a singoli atti, nella fase istruttoria del procedimento, nella fase di formazione degli atti;
  - “controllo successivo”: il controllo che avviene su singoli atti, dopo la loro adozione e dopo l’inizio della loro efficacia giuridica;
  - “centro di costo”: raggruppamento omogeneo di risorse riferibili unitariamente a una singola direzione, servizio, programma, progetto o attività, come individuati dal Segretario Generale;
  - “report”: documento che contiene informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell’Autorità.
6. Fermi restando i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalle disposizioni vigenti, il presente regolamento disciplina il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e il controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché quello successivo svolto dal RPCT, nei termini di cui alle successive disposizioni.

## **Art. 2**

### *Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Presidente, dal Segretario Generale, dai dirigenti e dai responsabili dei singoli procedimenti, sulla base delle rispettive competenze in ordine alla materia oggetto dell’atto da adottare, mediante la sottoscrizione dell’atto stesso e afferisce:
  - alla conformità alle norme comunitarie, legislative e regolamentari applicabili alla materia, anche con riferimento al procedimento seguito;
  - alla correttezza e completezza dell’istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - all’idoneità dell’atto a perseguire gli obiettivi generali dell’azione amministrativa dell’Autorità, nonché l’obiettivo specifico, indicati dagli organi dell’Autorità.
2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato, secondo il vigente regolamento di amministrazione e contabilità, nella fase preventiva di formazione degli atti comportanti oneri a carico del bilancio dell’Autorità, dal dirigente della Direzione bilancio, finanza e risorse umane, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione.

## **Art. 3**

### *Controllo successivo di regolarità amministrativa – Organizzazione, oggetto e finalità*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Generale, avvalendosi della struttura organizzativa da definirsi con proprio provvedimento.



2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è “a campione” e ha ad oggetto gli atti e i procedimenti di competenza dell’Autorità.
3. Il provvedimento del Segretario Generale di cui al precedente comma 1 del presente articolo definisce le quantità e le tipologie di atti e procedimenti da sottoporre a campionamento, i parametri e la tempistica delle attività di controllo.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo “a campione” viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. I dirigenti e i responsabili dei procedimenti dovranno trasmettere, entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla richiesta del Segretario Generale, oltre all’atto o procedimento oggetto del controllo, ogni ulteriore documentazione del caso.
6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:
  - monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative e regolamentari;
  - promuovere l’esercizio del potere di autotutela da parte del soggetto che ha adottato l’atto ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità dell’azione amministrativa;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di atti di identiche tipologie.
7. In caso di riscontrate irregolarità amministrative, il Segretario Generale informa tempestivamente il dirigente cui si riferisce il controllo, nonché il RPCT per le verifiche di competenza, fermo restando quanto previsto dal regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 4**

##### *Controllo successivo di regolarità amministrativa – Report del controllo*

1. Il Segretario Generale annualmente redige un apposito report, con l’indicazione dell’esito dei controlli e lo trasmette al Presidente e all’OIV.
2. Il Segretario Generale elabora, sulla base degli esiti dei controlli effettuati, se ritenuto opportuno, linee guida volte a promuovere e migliorare la qualità degli atti amministrativi.

#### **Art. 5**

##### *Controllo successivo del RPCT - Organizzazione, oggetto e finalità*

1. Il controllo successivo, finalizzato a monitorare l’effettiva attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, è esercitato dal RPCT, avvalendosi del Servizio



anticorruzione, trasparenza e privacy della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione.

2. Il controllo successivo è “a campione” e ha ad oggetto gli atti e i procedimenti previsti annualmente nel PTPCT.
3. Il PTPCT definisce le quantità e le tipologie di atti e procedimenti da sottoporre a campionamento e la tempistica delle attività di controllo, nonché gli adempimenti previsti in caso di riscontrate irregolarità.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo “a campione” viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Il Segretario Generale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti dovranno trasmettere, entro i termini definiti nel PTPCT, con riferimento all’atto o procedimento oggetto del controllo, ogni ulteriore documentazione richiesta dal RPCT.
6. Resta ferma l’autonomia di controllo in capo al RPCT prevista dalle disposizioni vigenti.

#### **Art. 6**

##### *Controllo successivo del RPCT – Report del controllo*

1. Il RPCT, al termine del controllo “a campione” di ciascun atto e/o procedimento, redige un report, con l’indicazione dell’esito del controllo, sulla base delle misure di prevenzione e delle disposizioni contenute nel PTPCT.
2. Fermo restando quanto previsto dal regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, il report del controllo è trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e all’OIV.

#### **Art. 7**

##### *Il controllo di gestione - Organizzazione, finalità e metodologie*

1. Il controllo di gestione è svolto dal Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, avvalendosi del Servizio controllo strategico e controllo di gestione e del supporto della Direzione bilancio, finanza e risorse umane.
2. La finalità del controllo di gestione è diretta a verificare l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, il grado di economicità dei fattori produttivi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
3. L’attività del controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:
  - la contabilità economica, che permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, utili per valutare l’efficienza, per quanto



- riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi;
- la contabilità analitica, che permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo/ricavo opportunamente individuati in base alle esigenze informative, al fine di valutare il consumo delle risorse, il contributo apportato dai vari centri di costo e di esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;
  - il sistema degli indicatori:
    - a) indicatori di efficacia: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi che misurano la capacità di raggiungimento dei risultati;
    - b) indicatori di efficienza: gli indicatori di costo unitario e gli indicatori di produttività che misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto;
    - c) indicatori di economicità: gli indicatori che derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi, provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica, e che permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.
4. Il controllo di gestione verifica altresì l'efficienza, l'efficacia ed economicità, con particolare riguardo all'analisi dei costi/benefici dell'azione amministrativa e dei servizi erogati ed è effettuato anche con riferimento a particolari esigenze emerse in relazione a specifici interventi, progetti, servizi e attività, ovvero in seguito a richiesta del Presidente o del Segretario Generale.
5. I dirigenti, al fine della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità, dovranno trasmettere, i dati e ogni altra documentazione e informazione richiesta dal Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, entro 30 giorni dalla richiesta, al Dirigente della Direzione medesima.

### **Art. 8**

#### *Risultati del controllo di gestione e sistema di rendicontazione*

1. I report del controllo di gestione contengono i risultati delle verifiche e le eventuali azioni di miglioramento da porre in essere e, in particolare, i seguenti elementi:
- grado di realizzazione dell'azione amministrativa, nel rispetto degli indicatori di qualità e quantità, evidenziandone eventuali scostamenti;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, per la parte economico - finanziaria, rispetto ai budget assegnati con evidenziate le variazioni;
  - verifica per i servizi e attività più significative dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi e attività a carattere produttivo, dei ricavi.
2. Il report riepilogativo sui risultati dell'attività del controllo è elaborato annualmente, con riferimento all'anno precedente.



3. I report sono trasmessi al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV.

### **Art. 9**

#### *Il controllo strategico - Organizzazione, finalità e metodologie*

1. Il controllo strategico è svolto dal Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, avvalendosi del Servizio controllo strategico e controllo di gestione, con il supporto:
  - dell'Ufficio speciale coordinamento interventi strategici, per l'elaborazione del report annuale di cui all'articolo 10, comma 2;
  - del Segretario Generale e dei dirigenti per l'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi strategici.
2. Il controllo strategico ha la finalità di analizzare la congruenza dello stato di attuazione dei programmi rispetto agli indirizzi previsti nei documenti di pianificazione strategica dell'Autorità ed è diretta a verificare eventuali scostamenti tra le scelte strategiche effettuate e i risultati di impatto realizzati, individuando i fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata attuazione e i possibili interventi correttivi.
3. Il controllo strategico assume quali parametri di riferimento gli atti di pianificazione strategica dell'Autorità e, in particolare, il Piano Operativo Triennale.
6. I dirigenti, al fine di analizzare la congruenza dello stato di attuazione dei programmi rispetto agli indirizzi previsti, dovranno trasmettere i dati e ogni altra documentazione e informazione richiesta dal Dirigente della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, entro 30 giorni dalla richiesta, al Dirigente della Direzione medesima.

### **Art. 10**

#### *Risultati del controllo strategico e sistema di rendicontazione*

1. La verifica contenente l'analisi e la congruenza tra risultati raggiunti e obiettivi strategici, anche tenendo conto dei report del controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale, con riferimento all'anno precedente.
2. Il report annuale è trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV.

### **Art. 11**

#### *Norma finale*

1. Il presente Regolamento è pubblicato a cura della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di questa Autorità, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



2. L'Avviso relativo all'adozione del presente Regolamento è pubblicato sull'Albo online del sito istituzionale di questa Autorità per 60 giorni.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito internet [www.portialtotirreno.it](http://www.portialtotirreno.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

Livorno, data della firma

**IL PRESIDENTE**

<i>Predisposto:</i>	<i>Il Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione</i>	
<i>Approvato:</i>	<i>Il Segretario generale</i>	