

# Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio

Porti di Gioia Tauro, Crotona, Corigliano Calabro, Vibo Valentia Marina e Taureana di Palmi

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE



Edizione 2025 - 2027



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio

# SOMMARIO

<b>DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i></b> .....	<b>7</b>
Obiettivi Strategici Generali .....	10
Obiettivi Strategici Specifici Del Presidente .....	12
Obiettivi Operativi.....	12
<b>PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>37</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>37</b>
<b>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO</b> .....	<b>39</b>
Il Presidente .....	39
Il Comitato di Gestione .....	40
Il Collegio dei Revisori dei Conti.....	41
Il Segretario Generale .....	41
L'organizzazione della struttura dell'Ente .....	41
<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA</b> .....	<b>42</b>
<b>GLI ATTORI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>43</b>
Il RPCT.....	43
Partecipazione del personale.....	44
L'Organo di indirizzo.....	45
I Dirigenti .....	45
L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	45
I Referenti .....	46
I Dipendenti.....	46
I Collaboratori .....	46
Gli Stakeholders.....	47
<b>LA METODOLOGIA DI ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>47</b>
Analisi del contesto esterno .....	49
Analisi del contesto interno – mappatura dei processi.....	50
Mappatura dei Processi.....	58
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto.....	58
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto.....	61
Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) .....	61

Acquisizione e gestione del personale.....	63
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	64
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni area – vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali .....	66
Comunicazione e Promozione.....	67
Incarichi e nomine .....	67
Affari legali e contenzioso.....	67
Concessioni e autorizzazioni (scadenza e rinnovo delle concessioni) .....	68
<b>IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERICHE E SPECIFICHE.....</b>	<b>71</b>
<b>MISURE DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>71</b>
Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.....	71
Misure di disciplina del conflitto di interessi.....	72
Comunicazioni di avvio di procedimenti penali.....	75
Divieti Post- Employment (Pantouflage – Revolving Doors).....	75
Protocolli di legalità / Patti di integrità.....	76
Rotazione ordinaria del personale .....	76
Rotazione straordinaria del personale .....	77
Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) .....	77
<b>MISURE DI CARATTERE SPECIFICO .....</b>	<b>78</b>
Gestione del personale .....	78
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni di uffici.....	78
Accosti e soste.....	79
Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente. ....	79
Concessioni e autorizzazioni.....	80
Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente. ....	80
Contratti pubblici.....	80
Gare e contratti pubblici .....	80
Settore Vigilanza .....	81
Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000.....	81
Report recante gli esiti del monitoraggio effettuato.....	81
Altre misure specifiche in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.....	82
<b>ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA.....</b>	<b>84</b>

Fasi di attuazione del Piano.....	84
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente" .....	86
Diritto di accesso.....	86
Dati ulteriori .....	86
<b>RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>87</b>
<b>ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) - RESPONSABILE (RASA).....</b>	<b>88</b>
<b>ANTIRICICLAGGIO .....</b>	<b>88</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>89</b>
<b>PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....</b>	<b>90</b>
Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari.....	90
Principale norma di riferimento.....	90
Linee di indirizzo. ....	90
Organigramma attuale e consistenza del personale. ....	93
Funzioni assegnate per unità organizzativa.....	95
Revisione qualitativa e quantitativa .....	106
Assunzioni a seguito dei concorsi in corso di ultimazione:.....	106
Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68 del 1999 – “NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI” .....	109
Il ciclo della performance e l'organismo indipendente di valutazione.....	109
TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO .....	110
<b>PIANO PER IL LAVORO AGILE.....</b>	<b>111</b>
Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile.....	113
Situazione Attuale, Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile .....	115
<b>PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI .....</b>	<b>118</b>
Premessa.....	118
L'architettura formativa. ....	119
Le macroaree formative.....	123
La formazione istituzionale.....	123
La formazione obbligatoria .....	124
La formazione specifica.....	124
La pianificazione formativa 2025 .....	124
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE. ....</b>	<b>125</b>

Iniziative.....	125
Promozione del benessere organizzativo ed individuale .....	125
Indagine sul personale .....	126
Realizzazione di iniziative di comunicazione e formazione.....	126
Piani di Formazione e di Crescita Professionale.....	126
Iniziative per promuovere il Team Building ed il Team Working.....	127
<b>PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.....</b>	<b>127</b>

## DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il PIAO, ovvero il Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del Decreto-legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

La finalità ultima del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo delle performance per le amministrazioni pubbliche che si articola in diverse fasi consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo di sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi e delle attività proprie dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – AdSP MTMI.

Il concetto di Performance si fonda sulla differenza tra *output* ed *outcome* e sulla necessità di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'operato dell'Organizzazione sotto il secondo anziché sotto il primo.

Se sotto la definizione di *output* ricadono tutte le attività esitate dall'Ente, sotto la definizione di *outcome* si misura il grado di soddisfazione che le attività esitate hanno concretizzato nei soggetti destinatari.

L'AdSP è chiamata ad attuare una politica che si basa sulla pianificazione europea delle reti Ten-T e sulle declinazioni nazionali e regionali dei Piani dei Trasporti a cui l'Ente necessariamente deve adeguare la propria programmazione.

I piani di competenza dell'Autorità sono molteplici e, per quanto di interesse del presente Piano, possiamo citare, tra i tanti: il Documento di Programmazione Strategica di Sistema ed i Piani Regolatori Portuali; il Documento di Pianificazione Energetica ed Ambientale del Sistema Portuale.

La concretizzazione delle attività regolatorie e pianificatorie è affidato al Piano Operativo Triennale (POT) che è il vero motore del "Valore Pubblico" (articolo 9, comma 5, lettera b della legge 84/1994). Il POT è lo strumento di programmazione che stabilisce gli obiettivi da raggiungere definendo le azioni necessarie per il loro raggiungimento.

Annualmente, nell'ambito degli obiettivi generali delle programmazioni sovraordinate su cui è declinato il POT, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti emana una direttiva che assicura uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero – Al momento di redazione del presente documento non sono ancora state rese note le direttive del 2025.

Relativamente all'approccio organico di pianificazione interna, le indicazioni tracciate dal POT si ricollegano, come in precedenza accennato, ad altri importanti strumenti di indirizzo strategico

dell'Autorità, stabilendo per essi postulati di riferimento. In particolare, sono individuati nel vigente Piano operativo triennale criteri direttivi per la definizione dei seguenti documenti:

- Bilancio di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programma biennale di forniture e servizi;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT;
- Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994 – POPS;
- Piano triennale di fabbisogno del personale;
- Piano triennale per l'informatica;
- Documento di pianificazione energetica ed ambientale del Sistema portuale – DEASP;
- Piano delle performance.

Quest'ultimo documento di pianificazione connota una rilevanza specifica nell'implementazione delle strategie dell'Autorità. La scelta dei nuovi obiettivi da raggiungere nell'arco temporale oggetto della pianificazione del POT è motivata dalla necessità di uniformare l'attività strategica dell'Ente creando una coerenza logica ed una connessione con gli altri documenti di pianificazione alla base della condotta istituzionale dell'Autorità. In ciò, il Piano delle performance assume un'importanza di non poco rilievo in quanto è il documento che contiene la definizione degli obiettivi prestazionali annuali dell'Amministrazione, in continuità con la pianificazione triennale.

Il Piano delle performance è infatti conforme ai contenuti del "Sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance" che definisce l'insieme delle regole, dei termini e degli strumenti per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'Autorità, di cui all'art. 9, c. 5, lett. l) della legge n. 84/1994, in funzione peraltro dell'implementazione della cultura della performance e delle correlate tecniche di misurazione nei processi lavorativi interni e da cui prende avvio il c.d. "ciclo delle performance".

Tale documento è adottato dal Presidente ed è definito in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione (Segretario generale e dirigenti) ed individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Autorità, definendo i relativi risultati attesi.

Il "ciclo delle performance" prevede dunque l'individuazione degli obiettivi di performance strategica (OSG), degli obiettivi di performance dirigenziale (OPD) per il Segretario generale e per i dirigenti. Come pure gli obiettivi assegnati al personale secondo appositi programmi operativi declinati in base ai suddetti piani/indirizzi. Nel ciclo sono definiti indicatori di misurazione, valori attesi di risultato (target) e le corrispondenti scale di valutazione.

Il Piano delle performance è quindi finalizzato a supportare i processi decisionali, a migliorare la

consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Ente e a comunicare agli *stakeholder* priorità e risultati attesi attraverso la pubblicazione dello stesso nella Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Autorità. Il Piano inoltre tiene conto, si coordina e si integra, annualmente, con la Direttiva annuale del Ministero di cui si è ampiamente parlato nelle precedenti pagine.

Alla luce dell'impianto sopra descritto, risulta di immediata evidenza la funzione strumentale che l'attuale struttura pianificatoria/organizzativa dell'Autorità di sistema portuale può ricoprire nel perseguimento concreto degli asset strategici individuati nelle linee guida per la redazione dei PIAO.

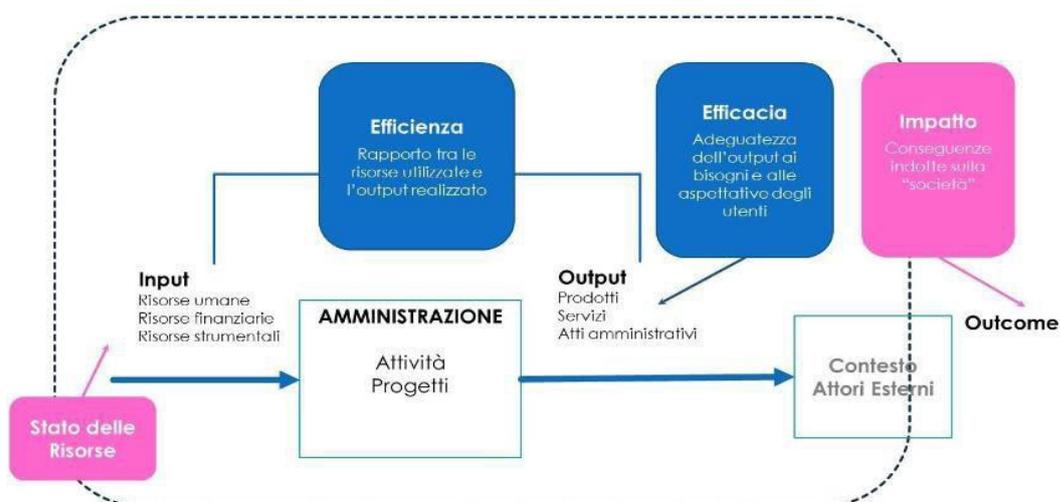
Il Piano della Performance (PdP) è, quindi, il documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed entro il 31 gennaio di ogni anno, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Autorità, dei dirigenti e di tutti i dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale dell'Autorità e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento, inoltre, fissa il percorso cui sarà improntata l'azione dell'AdSP MTMI per il triennio 2025-2027, i cui capisaldi programmatici sono direttamente connessi alle grandi aree di competenza per come delineate dall'art. 6 della legge n. 84/94.

Nel Piano per la performance, unitamente alle iniziative finalizzate allo sviluppo delle strategie prioritarie per il rafforzamento ed il perfezionamento degli interventi nei predetti settori, sono inserite le ulteriori principali azioni volte a perseguire i compiti istituzionali assegnati all'Autorità di Sistema, in un'ottica di tendenziale costante orientamento alla semplificazione delle procedure, al recupero delle risorse e alla diminuzione dei costi, supportate da processi di analisi della spesa per la razionalizzazione delle risorse finanziarie.

Occorre quindi comprendere il complessivo ed integrato sistema della performance dell'Ente:



La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quali-quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di Area, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

## Obiettivi Strategici Generali

L'Ente perseguirà i propri obiettivi strategici specifici in coerenza con:

- il Piano Nazionale Portualità e della Logistica (approvazione DPCM 26 agosto 2015);
- il D.lgs. n. 169 del 2016;
- il DM 18 novembre 2016 - "Risorsa Mare";
- il Documento di Economia e Finanza (DEF)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale	Il programma prevede di intervenire su banchine, piazzali, darsene, viabilità interna portuale al fine di garantire la corretta manutenzione del patrimonio pubblico demaniale nel sedime portuale, comprese le infrastrutture logistiche in uso al Corpo delle Capitanerie di Porto — Inoltre, l'Ente continua ad ammodernare ed efficientare le complesse infrastrutture utilizzate nell'ambito del monitoraggio dei traffici marittimi.
Digitalizzazione della logistica e ICT	Il programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT dei porti della circoscrizione si inserisce nell'ambito delle azioni già intraprese negli ultimi due anni, come il preclearing ed i <i>fast corridors</i> ed il <i>Port Management Information System</i> ovvero lo sviluppo della <i>European Maritime Single Window environment</i> ," dei PCS con la possibilità di integrare i dati di questi ultimi nella PLN.
Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti	Iniziative infrastrutturali idonee ad ottimizzare l'accessibilità ferroviaria del porto di Gioia Tauro, nel rispetto detta vocazione e della <i>catchment</i> dell'area; porre in atto un sistema che consenta di sviluppare servizi intermodali rapidi, economici ed affidabili.
Ultimo miglio stradale	Interventi per risolvere le criticità strutturali presenti di interconnessione tra accessibilità stradale e ferroviaria
Accessibilità marittima	Gli interventi in parte realizzati, in fase di esecuzione ed in programmazione sono finalizzati a migliorare l'accessibilità marittima, allo scopo di accogliere naviglio di dimensioni coerenti con le tipologie di traffici da attrarre
Efficientamento energetico ed ambientale	nel POT sono previsti progetti coerenti e sinergici finalizzati ad incrementare significativamente la sostenibilità ambientale dei porti italiani così come previsto nel PSNPL. Azione 7.1 "Misure per l'efficientamento energetico e la sostenibilità ambientale dei porti"
Waterfront e servizi croceristici e passeggeri	Sono previsti una serie di interventi per adeguare i servizi di accoglienza a terra, sviluppare terminal crociere nei porti di Crotona e Corigliano, e per il porto di Palmi è previsto un intervento sul rapporto porto-città attraverso la di valorizzazione del waterfront
Attività industriali nei porti	Interventi sulla filiera della cantieristica navale (Bacino di Carenaggio) e -attività industriali a valore aggiunto
Aumento selettivo della capacità portuale	Aumento selettivo della capacità portuale nel segmento container

## Obiettivi Strategici Specifici Del Presidente

Nella redazione del Piano della Performance 2025/2027 si terrà conto, a seguito della emanazione della prevista Direttiva ministeriale, degli obiettivi specifici attribuiti al Presidente, che verranno prontamente integrati nel piano della performance e, più in generale, nel PIAO.

## Obiettivi Operativi

Di seguito sono riportati gli obiettivi operativi assegnati a ciascuna area per perseguire gli outcome attesi e, di conseguenza, misurare la performance.

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
<b>SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture			
<b>Nr. 1</b>	<b>Peso 30 %:</b>		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".			
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	attuazione disposizioni normative in materia;	30%	31/12/2025
2	azzerramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;	30%	31/12/2025
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.	40%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			
Al 31 ottobre 2024 la fase di conseguimento dell'obiettivo è in linea con gli esiti attesi.			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
<b>SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
Completamento della fase istruttoria per l'approvazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS)			
<b>Nr. 2</b>	<b>Peso 30 %:</b>		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Avvio della fase istruttoria per l'approvazione del DPSS mediante la convocazione della conferenza di servizi prevista dall'art. 5, comma 1, della L. 84/94 e s.m.i. e conclusione della fase approvativa			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Dotare l'AdSP MTMI dello strumento principale di programmazione portuale			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Completare la fase istruttoria per l'approvazione del DPSS	100%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> raggiungimento obiettivi del Presidente			
Nr. 3		Peso 40 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Coordinamento della Segreteria tecnico-operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente dal Ministero.			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Raggiungimento degli <i>outcome</i> principali dell'Ente.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Riunioni di coordinamento;	30%	31/12/2025
2	Predisposizione degli atti inerenti la performance;	30%	31/12/2025
3	Monitoraggio e raggiungimento obiettivi.	40%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

**SETTORE / SERVIZIO****AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE****DIRIGENTE:** Dott. Luigi Ventrici**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Redazione bozza ordine di servizio per la digitalizzazione della modulistica della gestione delle risorse umane e relativa armonizzazione con il sistema di rilevazione presenze

Nr. 2

Peso 15 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Redazione entro il 30/06/2025 della bozza dell'ordine di servizio per la digitalizzazione della modulistica della gestione del personale

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Snellimento della documentazione in uso e velocizzazione nella gestione del personale

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
	Redazione bozza ordine di servizio	100%	30/06/2025

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			

**Note - Direttive politiche:**

**SETTORE / SERVIZIO****AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE****DIRIGENTE:** Dott. Luigi Ventrici**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Prevenzione e repressione della corruzione e del riciclaggio nella Pubblica Amministrazione

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Erogare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica ed antiriciclaggio

Nr. 1

Peso 25 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Avviare corsi di formazione per almeno l'80% dei dipendenti in tema di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica ed antiriciclaggio

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

erogare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica ed antiriciclaggio.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Individuare esperto/i per affidamento del servizio di formazione	50%	31/07/2025
2	Formazione personale	50%	31/12/2025

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			

**Note - Direttive politiche:**

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Monitoraggio periodico (trimestrale) fatture scadute da liquidare e segnalazione ai Dirigenti competenti.</b>			
Nr. 3		Peso 15 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Il settore Risorse Finanziarie e contabilità supporterà i diversi settori dell'Ente nel completamento della fase di spesa, monitorando e segnalando periodicamente le fatture non liquidate.			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
	Segnalazione trimestrale ai Dirigenti/Responsabili delle fatture scadute	<b>100%</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Completamento delle procedure concorsuali in essere al 1/1/2025</b>			
Nr. 4	Peso 30 %:		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo si propone di definire le procedure concorsuali già avviate al fine di rendere adeguatamente performante la S.T.O. dell'Ente			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Implementazione della pianta organica vigente			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Completamento delle procedure concorsuali in essere al 1/1/2025	100%	30/6/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>			
Nr. 5		Peso 25 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".			
<u>Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.</u>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Pagamento fatture entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto di liquidazione debitamente protocollato e completo degli allegati di legge	100%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA TECNICA</b>			
<b>DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: "Rilancio interventi strategici previsti dal POT"</b>			
Nr. 1	Peso%: 30		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo è l'aggiornamento e la stesura del POT 2025-2027 e 2026-2028 in linea con il DEF 2024 e 2025 con il relativo programma triennale delle opere pubbliche: Gli obiettivi raggiunti con l'approvazione del POT entro dicembre 2025			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
La realizzazione del POT dovrà garantire che gli interventi in programmazione ed in esecuzione siano conformi agli obiettivi del DEF 2025 e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• connessione (materiale e immateriale);</li> <li>• sicurezza (manutenzione e prevenzione);</li> <li>• sostenibilità (ambientale, economica e sociale);</li> </ul> anche al fine di garantire la piena operatività del sistema Gioia Tauro.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura ed approvazione POT	100%	30/10/2025
5			
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura ed Approvazione POT		100%
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

**SETTORE / SERVIZIO****AREA TECNICA****DIRIGENTE:** Ing. Maria Carmela De Maria**DENOMINAZIONE:** OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE

Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2025

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2025

Nr. 2

Peso%: 20

**Descrizione OBIETTIVO**L'attività è in linea con gli obiettivi del DEF 2025 **Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche – Annualità 2025.**

Gli obiettivi che saranno raggiunti riguardano:

- ✓ **Stesura del cronoprogramma inerenti il centro di costo Area Tecnica**

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

- Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura Cronoprogramma	40%	30/10/2025
2	Monitoraggio dell'attuazione del cronoprogramma	60%	30/12/2025

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura cronoprogramma	SI/NO	SI
2	Avanzamento cronoprogramma opere	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	60% al 31 dicembre 2025

Note - Direttive politiche:

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA TECNICA</b>			
<b>DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: "Rilancio interventi strategici"</b>			
Nr. 3		Peso%: 20	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo è l'aggiornamento e la stesura del programma triennale delle opere pubbliche ADSP-MTMI e degli acquisti e forniture 2025-2027 e 2026-2028 Gli obiettivi raggiunti con l'approvazione del PTOF e del PTAF entro dicembre 2025			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
La realizzazione del PTOF e del PTAF dovrà garantire che gli interventi in programmazione ed in esecuzione siano conformi agli obiettivi del DEF 2025 e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• connessione (materiale e immateriale);</li> <li>• sicurezza (manutenzione e prevenzione);</li> <li>• sostenibilità (ambientale, economica e sociale);</li> </ul> anche al fine di garantire la piena operatività del sistema Gioia Tauro.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura ed approvazione PTOF e del PTAF	100%	30/10/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura ed Approvazione POT		100%
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA TECNICA</b>			
<b>DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>			
Nr. 4	Peso 15 %:		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo". <u>Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.</u>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Pagamento fatture entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto di liquidazione debitamente protocollato e completo degli allegati di legge	100%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA TECNICA</b>			
<b>DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Completamento della revisione del progetto relativo all'allargamento dell'imboccatura portuale di Gioia Tauro</b>			
Nr. 5		Peso 15 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo si propone di dotare l'Ente della progettualità finalizzata a realizzare, previa procedura selettiva di evidenza pubblica, l'allargamento dell'imboccatura portuale di Gioia Tauro per fronteggiare adeguatamente il fenomeno del gigantismo navale			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Mantenere le elevate performance operative del porto di Gioia Tauro mediante la capacità di ingresso in sicurezza delle nuove Ultra Large Container Ship			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Completamento della revisione del progetto relativo all'allargamento dell'imboccatura portuale di Gioia Tauro	100%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

**SETTORE / SERVIZIO****AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO****DIRIGENTE:** Dott. Giovanni Piccolo**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**TRANSAZIONE AL DIGITALE delle SEDI AMMINISTRATIVE DECENTRATE. Continuazione del percorso all'adeguamento delle strutture e delle reti informatiche in particolare modo con la revisione e l'aggiornamento dei cablaggi e di alcune parti hardware.**

Nr. 1

Peso 20 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Nel cosiddetto "Decreto Semplificazioni" (DL 76/2020) sono stati inseriti molti interventi relativi alla digitalizzazione che impattano in maniera diretta sull'attività dell'Amministrazione. Ciò riguarda soprattutto la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come Centri per l'Elaborazione Dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud.

**Pertanto, si provvederà, inoltre, all'adeguamento delle strutture e delle reti informatiche in particolare modo con la revisione e l'aggiornamento dei cablaggi e di alcune parti hardware.**

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Adeguamento delle strutture e delle reti informatiche della sede di CORIGLIANO	50%	31.12.2025
2	Aggiornamento delle condizione dei sistemi IaaS e SaaS	50%	31.12.2025

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			

**Note - Direttive politiche:**

**SETTORE / SERVIZIO****AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO****DIRIGENTE:** Dott. Giovanni Piccolo**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Individuare e proporre al Segretario generale, per il tramite dell'Area Risorse Umane, le necessità formative di tutto il personale per concretizzare un'alfabetizzazione digitale omogenea tra tutto il personale.

Nr. 2

Peso 10 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

L'obiettivo strategico, si propone di individuare adeguati percorsi formativi che possano consentire ai collaboratori di area di essere sempre aggiornati avendo gli stessi la conoscenza delle nuove indicazioni tecniche e normative che la Pubblica Amministrazione emana.

La formazione consente di potenziare le capacità professionali, così da favorirne la crescita, con l'ovvio fine ultimo di ottimizzarne i risultati e rendere più semplice il raggiungimento degli obiettivi.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Incrementare l'alfabetizzazione digitale.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Individuazione delle necessità formative.	30%	31.03.2025
2	Trasmissione delle necessità formative dell'area, accompagnate dalla predisposizione di un piano di formazione (comprensivo dell'impegno di spesa e capitolato del servizio da affidarsi).	70%	30.06.2025

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Individuazione delle necessità formative.	% di avanzamento dell'attività	
2	Predisposizione di un piano di formazione (comprensivo dell'impegno di spesa e capitolato del servizio da affidarsi).	% di avanzamento dell'attività	

**Note - Direttive politiche:**

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>			
<b>DIRIGENTE:</b> Dott. Giovanni Piccolo			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> Implementazione dei sistemi di mitigazione degli attacchi informatici su applicazioni web e API del Port Community System (PCS). Web Application Firewall (WAF)			
Nr. 3		Peso 20 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
<p>L'obiettivo strategico, si propone di implementare i sistemi di <b>protezione</b> delle applicazioni Web, del Port Community System (PCS) da attacchi dannosi e traffico Internet indesiderato, inclusi bot, injection e denial of service (DoS) a livello di applicazione. Il Web Application Firewall consente di definire e gestire le regole per evitare minacce a Internet, tra cui indirizzi IP, intestazioni HTTP, corpo HTTP, stringhe URI, scripting tra siti (XSS), inserimento SQL e altre vulnerabilità</p> <p>I Web Application Firewall (WAF) consentono di proteggere le applicazioni Web da attacchi dannosi e traffico Internet indesiderato, inclusi bot, injection e denial of service (DoS) a livello di applicazione. <a href="#">WAF</a> consentendo di definire e gestire le regole per evitare minacce a Internet, tra cui indirizzi IP, intestazioni HTTP, corpo HTTP, stringhe URI, scripting tra siti (XSS), inserimento SQL e altre vulnerabilità definite da OWASP</p>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Monitorare e migliorare la sicurezza informatica del PCS.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Monitoraggio e valutazione dei sistemi attualmente in uso	30%	30.06.2025
2	Adeguamento ed implementazione dei sistemi in uso	70%	31.12.2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Individuazione delle necessità formative.	% di avanzamento dell'attività	
2	Predisposizione di un piano di formazione (comprensivo dell'impegno di spesa e capitolato del servizio da affidarsi).	% di avanzamento dell'attività	
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>			
<b>DIRIGENTE:</b> Dott. Giovanni Piccolo			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> Avvio della migrazione dei dati e servizi amministrativi diversi dal Porto Community System sul cloud del Polo Strategico Nazionale.			
Nr. 4	Peso 20 %:		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
<p>L'obiettivo strategico, si propone di avviare la migrazione dei dati ed i servizi diversi dal PCS verso il servizio Cloud del Polo Strategico nazionale (PSN). Il <b>Polo Strategico Nazionale (PSN)</b> è una infrastruttura ad alta affidabilità per i dati e i servizi, critici e strategici, delle pubbliche amministrazioni italiane che ha l'obiettivo, in linea con la <a href="#">Strategia Cloud Italia</a> e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), di dotare la Pubblica Amministrazione di tecnologie e infrastrutture cloud che possano beneficiare delle più alte garanzie di <b>affidabilità, resilienza, scalabilità, interoperabilità e sostenibilità ambientale</b>.</p> <p>Il PSN consente di ospitare in sicurezza i dati ed i servizi critici e strategici delle pubbliche amministrazioni italiane. La distinzione tra tipologie di dati e servizi avviene in base al <a href="#">percorso di classificazione</a>, definito dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e dal Dipartimento per la trasformazione digitale. <b>La classificazione consente, per la prima volta, di determinare il livello di criticità dei dati e dei servizi pubblici.</b></p>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Avvio della migrazione dei dati e Servizi sul Cloud del Polo Strategico Nazionale.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Elaborazione del Piano dei Fabbisogni	40%	30.06.2025
2	Avvio della Migrazione	60%	31.12.2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1		% di avanzamento dell'attività	
2		% di avanzamento dell'attività	
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>			
Nr. 5		Peso 15 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
<p>Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".</p> <p><u>Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.</u></p>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Pagamento fatture entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto di liquidazione debitamente protocollato e completo degli allegati di legge	100%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Entrata a regime dei controlli informatizzati di background check</b>			
Nr. 6		Peso 15 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo si propone di rendere pienamente funzionante il sistema informatizzato dei controlli di background check, utilizzando a tal fine l'infrastruttura informatica messa a punto da Leonardo S.p.a. <u>in regime di appalto</u>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Efficientamento dei controlli di security portuale e pieno utilizzo dell'infrastruttura informatica fornita da Leonardo S.p.a in regime di appalto			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Entrata a regime dei controlli informatizzati di background check	100%	30/9/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>			
Nr. 1	Peso 15 %:		
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
<p>Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".</p> <p><u>Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.</u></p>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	attuazione disposizioni normative in materia;	33,3%	31/12/2025
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;	33,3%	31/12/2025
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.	33,3%	31/12/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>			
<b>DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> <b>SETTORE VIGILANZA E SICUREZZA</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: riduzione del 50% del termine di rilascio autorizzazione annuale “Prima iscrizione nel Registro di cui ai sensi dell’art. 68 C.N.” per l’anno 2025.</b>			
Nr. 2		Peso 25 %:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
<i>Rispetto ai tempi previsti (gg. 90 novanta) dall’art. 6 dell’Ordinanza n. 09/20 del 14/07/2020, garantendo il controllo a tappeto su tutte le autodichiarazioni presentate per il corrente anno.</i>			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Efficienza, qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dal Settore Vigilanza e Sicurezza in riferimento alla riduzione dei tempi previsti per il rilascio dell’autorizzazione annuale ex art. 68 C.N. anno 2025, “Prima iscrizione nel Registro ex art.68 C.N.”, con esiti positivi sui destinatari/utenza			
N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Riduzione temporale del 50% del procedimento amministrativo relativo la “Prima iscrizione nel Registro ex art.68 C.N.”	100%	<b>31/12/2025</b>
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
<i>Note - Direttive politiche:</i>			

**SETTORE / SERVIZIO****AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE****DIRIGENTE:** Dott. Pasquale Faraone**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Verifica titoli concessori vigenti, in misura pari almeno al 75%, in ordine:

- alla esecuzione delle opere per come previste nell'atto di concessione;
- all'inizio, effettivo o meno, della gestione nei termini assegnati in concessione.

Nr. 3

Peso 25 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Accertamento che l'utilizzo dei beni pubblici demaniali marittimi assentiti in concessione avvenga con modalità rispettose delle prescrizioni impartite dall'Autorità concedente

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Razionalizzazione ed efficientamento nell'utilizzo dei beni demaniali marittimi assentiti in concessione

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	esecuzione delle opere per come previste nell'atto di concessione	50%	<b>31/12/2025</b>
2	inizio, effettivo o meno, della gestione nei termini assegnati in concessione	50%	<b>31/12/2025</b>

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			

**Note - Direttive politiche:**

1

**SETTORE / SERVIZIO****AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE****DIRIGENTE:** Dott. Pasquale Faraone**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Verifica ex artt. 43 e 71 dpr 445/2000, tramite acquisizione di D.U.R.C., delle certificazioni antimafia, dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, di almeno il 75% delle autodichiarazioni rese ex artt. 46-47, dalle ditte concessionarie e/ o richiedenti concessione.

Nr. 4

Peso 25 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Verifica del rispetto della normativa in materia di autocertificazione

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Rispetto del principio di legalità e verifica dell' idoneità soggettiva dei concessionari demaniali marittimi a rivestire tale status in termini di *intuitus personae*

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Verifica ex artt. 43 e 71 dpr 445/2000, tramite acquisizione di D.U.R.C., delle certificazioni antimafia, dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, di almeno il 75% delle autodichiarazioni rese ex artt. 46-47, dalle ditte concessionarie e/ o richiedenti concessione	100%	31/12/2025

**INDICATORI di RISULTATO**


**Note - Direttive politiche:**

**SETTORE / SERVIZIO****AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE****DIRIGENTE:** Dott. Pasquale Faraone**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Avvio del 15% dei procedimenti amministrativi di rinnovo di concessioni demaniali marittime in scadenza nel corso dell'anno 2025 mediante avvisi di selezione ad iniziativa d'ufficio (e non ad istanza di parte)

Nr. 5

Peso 10 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

L'Obiettivo si propone di armonizzare anche i procedimenti amministrativi di rinnovo delle concessioni demaniali marittime in scadenza con le misure regolatorie di cui alla Delibera A.R.T. 57/2018.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Massimizzazione della trasparenza e della terzietà nell'ambito dei procedimenti di assentimento per l'utilizzo di beni pubblici

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Avvio del 15% dei procedimenti amministrativi di rinnovo di concessioni demaniali marittime in scadenza nel corso dell'anno 2025 mediante avvisi di selezione ad iniziativa d'ufficio (e non ad istanza di parte)	100%	31/12/2025

**INDICATORI di RISULTATO**


**Note - Direttive politiche:**

<b>SETTORE / SERVIZIO</b>			
<b>AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI</b>			
<b>DIRIGENTE:</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
Elaborazione di un'Analisi di Fattibilità relativa ai nuovi interventi nei porti di Crotona, Corigliano Calabro, Vibo Valentia Marina e Taureana di Palmi, in modo da renderli cronologicamente compatibili con i documenti programmatici			
Nr. 1		Peso 100%:	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
L'obiettivo si propone di armonizzare la previsione degli interventi infrastrutturali presso i porti decentrati con gli strumenti programmatici in corso di redazione			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
Razionalizzazione degli interventi strutturali posti a carico dell'Ente e relativi ai porti decentrati			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Elaborazione di un'Analisi di Fattibilità relativa ai nuovi interventi nei porti di Crotona, Corigliano Calabro, Vibo Valentia Marina e Taureana di Palmi, in modo da renderli cronologicamente compatibili con i documenti programmatici	100%	30/9/2025
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>Note - Direttive politiche:</b>			

# PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

## INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n.190, è un documento programmatico volto al costante sviluppo e all'aggiornamento delle misure atte a prevenire, anche attraverso la leva strategica della trasparenza, ogni forma di illegalità e di cattiva amministrazione.

Il PTPCT rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Nel PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e l'individuazione dei relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio con il presente atto di programmazione, che ha una durata triennale, ma che prevede un aggiornamento annuale, intende contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso la previsione e l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza e la rispondenza alla legge dell'attività amministrativa.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche PTPCT o Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza) quale strumento idoneo a ricomprendere le azioni programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In via preliminare occorre precisare che, in linea con la strategia delineata, sia a livello internazionale che nazionale, "la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

Quando ci si riferisce alla "corruzione", secondo gli indirizzi ANAC, non ci si riferisce peraltro solo ai reati più strettamente definiti come corruttivi nell'ordinamento penale italiano (art. 317, 318, 319, 319-ter e 319 quater del Codice penale), ma anche ai reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte

di natura corruttiva”. In particolare, ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ai fini della applicazione della misura generale della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra espressamente citati anche quelli di cui agli artt. 338, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale.

Il presente documento si pone, in una linea di tendenziale continuità con il Piano Triennale dello scorso anno adottato sulla base delle medesime indicazioni operative contenute nel citato PNA 2022, in un’ottica, quindi, di progressivo allineamento alle prescrizioni ivi contenute. Nell’elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto dei seguenti 4 fattori che influenzano e regolano le scelte di ciascun Ente:

- La mission istituzionale dell’Amministrazione;
- La struttura organizzativa e l’articolazione funzionale;
- Il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- Le risultanze del monitoraggio.

Il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di cattiva amministrazione, riveste fondamentale importanza per ADSP.

Il presente Piano, nell’assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall’Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l’obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. “miglioramento continuo e graduale”, secondo le priorità individuate dall’ANAC.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, prevedono che il PTPCT sia approvato unitamente al Piano Integrato dell’Attività e dell’Organizzazione (PIAO). Il Piano anticorruzione e trasparenza pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni normative anche quest’anno si è proceduto con un aggiornamento del Piano, al fine di dotare l’Ente di uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con insorgenze normative e regolamentari intervenute, in particolare in materia di contratti pubblici (D.Lgs 36/2023 e ssmmii) e di obblighi e tutele dei dipendenti ( DPR 81/2023 e D.Lgs 23/2023).

In tale percorso, progressivamente affinati nel corso degli anni, fondamentale risulta l’apporto conoscitivo e operativo delle componenti dell’Amministrazione chiamate a partecipare, non solo all’attuazione e quindi alla conseguente attività di verifica e monitoraggio delle misure già previste, ma anche all’individuazione e/o adeguamento delle misure da inserire nel Piano Triennale.

Fondamentale risulta essere il coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni del PIAO. In particolare, per quanto riguarda la programmazione della rotazione e della formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione, il RPCT collabora con i responsabili dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO, riguardanti l'organizzazione e il capitale umano.

## **AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO**

L' Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio si è costituita a decorrere dal 18 giugno 2021 con l'emanazione da parte del ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile (oggi ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti) del Decreto di nomina del Presidente dell'Autorità determinando con ciò la trasformazione giuridica dell'Ente da AP ad AdSP MTMI.

Il nuovo Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale indubbiamente più articolato con sistemi di decentramento necessari per una migliore operatività. All'interno della competenza dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno e Ionio ricadono oltre i porti di Gioia Tauro, Crotone (porto vecchio e porto nuovo), Corigliano Rossano, Taureana di Palmi e da ultimo, anche quello di Vibo Valentia.

Allo stesso tempo, le AdSP sono chiamate a svolgere competenze nuove rispetto alle precedenti Autorità, la cui valutazione di rischio e le conseguenti contromisure necessitano di analisi aggiornate.

Nel nuovo Ente si è inoltre proceduto all'adozione di una nuova Pianta Organica da cui è scaturita una visione programmatica più ampia delle competenze dell'Ente.

A seguito della trasformazione in AdSP, ai sensi della L. n. 84 del 1994 e ss.mm. ii, gli organi dell'Amministrazione sono i seguenti:

- **il Presidente**
- **il Comitato di Gestione**
- **il Collegio dei Revisori dei Conti**

### **Il Presidente**

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- nomina e presiede il comitato di gestione;
- propone la nomina del Segretario generale;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- sottopone al comitato di gestione, per l'adozione, il piano regolatore portuale;

- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;
- promuove programmi di investimento infrastrutturali che prevedano contributi dello Stato o di soggetti pubblici nazionali o comunitari;
- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;
- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate;
- può convocare apposita conferenza di servizi con la partecipazione dei rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e, se del caso, dei soggetti autorizzati, dei concessionari e dei titolari dei servizi interessati, al fine dell'esame e della risoluzione di questioni di interesse del porto;
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'autorità Portuale.

## Il Comitato di Gestione

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;

- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri di cui all'articolo 8, comma 3, lettere f), m), n) e q);
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 6 comma 1, 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;
- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico- operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico- operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di amministrazione e contabilità;

## Il Collegio dei Revisori dei Conti

- provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
- redige le relazioni di propria competenza ed in particolare una relazione sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- assiste alle riunioni del comitato di gestione con almeno uno dei suoi membri.

## Il Segretario Generale

Particolare rilievo sotto il profilo gestionale deve essere attribuito al Segretariato Generale composto dal Segretario Generale – nominato dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente – e dalla Segreteria Tecnico Operativa, formata da tutto il personale dipendente.

Le competenze spettanti al Segretario generale f.f. sono state attribuite al Dott. Pasquale Faraone nominato con Decreto n. 134/2024.

## L'organizzazione della struttura dell'Ente

Il percorso di riorganizzazione interna dell'Ente è stato definito con l'adozione della delibera del Comitato di Gestione n. 56 /2024 del 30.04.2024.

L'Assetto definitivo che ne è scaturito ha comportato una riconfigurazione di alcune attività dell'Amministrazione medesima, e ciò al fine di ottenere la migliore garanzia in termini di efficienza ed efficacia per favorire il raggiungimento degli obiettivi voluti dalla riforma portuale.

La composizione della dotazione organica prevede una struttura verticistica con a capo il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dal quale dipendono funzionalmente tre strutture di **Staff specialistici**:

- Area Presidenza.

- Settore legale.
- Settore promozione e analisi statistiche.

Al Segretariato Generale fanno capo funzionalmente tutti gli ulteriori settori e n°5 Aree Direzionali suddivise, a loro volta, in Servizi.

Nello specifico:

**Settori:**

- Il Settore Segreteria Generale e Organi Collegiali.
- il Settore Formazione, Concorsi e Benessere del Personale.
- il Settore Gare e Contratti.

**Aree:**

**1. Area Pianificazione e Sviluppo**

- Settore Pianificazione e sviluppo
- Settore Informatico e Telematico
- Settore Protocollo

**2. Area Demanio – Patrimonio – Lavoro Portuale**

- Settore Demanio e SID
- Settore Lavoro Portuale – SUA
- Settore Vigilanza e Sicurezza

**3. Area Tecnica**

- Settore Progettazione
- Settore Esecuzione Lavori

**4. Area Sedi Decentrate**

- Settore Coordinamento Sedi
- Sede di Crotona
- Sede di Corigliano
- Sede di Vibo Valentia

**5. Area Finanza, Controllo e Risorse Umane**

- Settore Risorse Finanziarie e Contabilità
- Settore AA.GG. e Personale
- Settore Economato

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA**

Il principale strumento di comunicazione e diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza è rappresentato dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013.

L'RPCT, in qualità di Responsabile, ne assicura, altresì, la conoscenza e l'approfondimento attraverso l'emanazione di note/circolari, la convocazione periodica della rete dei referenti di ogni area, la convocazione di riunioni con i Dirigenti e incontri bilaterali.

Le consultazioni sono rivolte ai principali stakeholders di riferimento.

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013 statuisce che ogni Amministrazione presenti "il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "Giornate della trasparenza".

Questa AdSP MTMI nel corso dell'attuale programmazione - in linea con l'orientamento dell'ANAC intende organizzare nel corso dell'attuale programmazione la "Giornata della trasparenza".

Tale iniziativa rappresenta esplicitazione del metodo già adottato dall'Amministrazione, improntato sulla cultura del confronto, che si è realizzato attraverso le iniziative di promozione di pratiche di coinvolgimento attivo dei soggetti istituzionali e della società civile.

La Giornata della Trasparenza avrà come obiettivo primario quello di rappresentare un'occasione importante di ascolto e confronto con tutti i soggetti portatori di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa.

## GLI ATTORI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

### Il RPCT

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** rappresenta una figura centrale nell'ambito del contesto organizzativo interno dell'Amministrazione.

I poteri del RPCT sono funzionali all'allestimento del complesso sistema preordinato alla prevenzione della corruzione, attraverso la predisposizione degli strumenti, interni all'Amministrazione, ai fini di un efficace raggiungimento degli obiettivi perseguiti nel delicato settore di cui trattasi.

In linea generale, tra i più rilevanti compiti assegnati al RPCT dalla legge n. 190/2012 e dal D.lg. n. 33/2013 si richiamano i seguenti:

- Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC);
- Segnalazione di "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'Organo e all'OIV;
- Indicazione agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- Redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto; sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art. 1, comma 14 legge 190/2012);
- Espletamento delle funzioni di Responsabile della trasparenza (art. 43 d.lgs. n. 33/2013);
- Responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione;
- Organo competente per il riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 7 d.lgs. n. 33/2013).

A fronte di tali attribuzioni la legge 190/2012 prevede anche una serie di responsabilità la cui disciplina è principalmente contenuta nell'articolo 1, commi 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Si evidenzia, altresì, come il Responsabile, nell'ambito dello svolgimento delle proprie delicate funzioni, venga tutelato da specifiche norme volte a garantirne la necessaria indipendenza nell'ambito dell'esplicazione dei propri compiti istituzionali, nonché ad evitare l'adozione nei suoi confronti di possibili misure discriminatorie.

Al fine di assicurare al RPCT di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'Organo di indirizzo assicura il necessario supporto al Responsabile dotandolo, a tal fine, laddove possibile, di una struttura organizzativa idonea e proporzionata, con adeguato personale.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al Dott. Luigi Ventrici con Decreto n. 147/2024/ADSP-MTMI del 26.06.2024.

## Partecipazione del personale

Con riferimento al processo di formazione e di attuazione del PTPCT è indispensabile la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte di tutto il personale dipendente dell'Ente, prescindendo dalla qualifica funzionale rivestita.

Eventuali resistenze all'attuazione dei processi di prevenzione del fenomeno corruttivo vanno rimosse in termini culturali, mediante l'adozione di adeguati e mirati processi formativi ma anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei dirigenti, dei referenti anticorruzione, di tutto il personale.

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

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 sancisce il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti

dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012 art. 1 co. 14).

Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio ma i soggetti coinvolti nel processo sono diversi e tutti con funzioni specifiche.

## L'Organo di indirizzo

Valorizza ed indica le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di un efficace processo di gestione del Rischio, nomina il RPCT e crea le condizioni per favorirne la formazione, l'autonomia e l'indipendenza.

## I Dirigenti

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati necessari alla predisposizione del Piano, e precisamente quelli relativi all'analisi del contesto, la valutazione ed il trattamento del rischio nonché il monitoraggio dell'attuazione del Piano;

Assumono la diretta responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, curandone l'attuazione da parte del proprio personale dipendente. Collaborano con il RPCT nella definizione del procedimento di mappatura dei processi.

Ciascun dirigente sarà tenuto, entro il 31 marzo di ciascun anno, ad indicare per la propria area di competenza il Referente per l'anticorruzione e trasparenza nonché i soggetti che, per la specifica attività svolta in aree ritenute ad alto rischio corruttivo dovranno essere destinatari di formazione specifica ed approfondita.

La legge affida ai dirigenti il potere di controllo e gli obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano costituiscono risultato dell'azione sinergica dei singoli Dirigenti di area, sottoposta a controllo e monitoraggio del RPCT

## L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

All'OIV sono assegnati i seguenti compiti:

- a. esprimere parere sull'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance e sulle sue modifiche;

- b. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dell'efficacia delle misure anticorruzione, l'integrità dei controlli interni ed elaborare la Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi;
- d. validare la Relazione sulla performance;
- e. proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice<sup>1</sup>;
- f. promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico, con Decreto n. 141 del 2022, l'incarico è stato affidato al dott. Bruno Susio in forma monocratica dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.

Il medesimo organo è stato coinvolto anche per suggerimenti in merito all'aggiornamento del presente piano.

L'OIV è soggetto indipendente rispetto al RPCT.

## I Referenti

È opportuno che ciascun dirigente nomini "i referenti per la gestione del rischio corruttivo", soggetti dell'organizzazione amministrativa con la funzione specifica di interlocuzione ed intermediazione tra il RPCT e tutte le articolazioni della struttura.

## I Dipendenti

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed alla attuazione delle misure di prevenzione programmate dal PTPCT.

Pertanto, tutte le singole componenti dell'Amministrazione sono tenute a collaborare fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, in più in generale, per rimuovere tutti i comportamenti non etici, in un processo volto al progressivo e costante miglioramento dell'Amministrazione.

## I Collaboratori

Sono coloro che in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto da dipendente, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'AdSP MTMI. I collaboratori sono tenuti a:

---

<sup>1</sup> Nel caso dell'AdSP, l'OIV propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario Generale che a sua volta valuta i dirigenti dell'Ente.

- Osservare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT;
- Osservare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- Segnalare possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza (in tal senso è significativo l'allargamento della platea soggettiva dei possibili whistleblower a norma del D.Lgs 24/2023, nonché l'estensione soggettiva del conflitto di interessi rilevante di cui all'art.16 del D.Lgs 36/2023 in relazione alle gare ad evidenza pubblica).
- Segnalare eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi in cui versino rispetto ai procedimenti cui si trovino a dover partecipare in esecuzione del rapporto di collaborazione.

## Gli Stakeholders

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del PTPCT, formulando richieste, suggerimenti e proposte.

Al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente, è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area Amministrazione Trasparente sotto-sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/ programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" un avviso al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, mediante l'utilizzo di apposito modulo per fare pervenire all'Ente le proprie osservazioni o il proprio contributo in merito al nuovo piano anticorruzione.

## LA METODOLOGIA DI ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

La redazione del presente Piano Triennale è avvenuta in forma partecipata con il coinvolgimento di tutte le componenti dell'Amministrazione, atteso che l'interlocuzione e la condivisione piena degli obiettivi finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione e, in generale, dei fenomeni di cattiva amministrazione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Il presente documento programmatico si pone quindi, allo stato, in stretta continuità con il precedente piano triennale 2025/2027 nonché in linea con le approfondite rilevazioni e analisi in tema di gestione del rischio corruttivo già effettuate dall'Amministrazione negli anni precedenti in base alle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Anticorruzione.

Lo studio sui comportamenti a rischio corruzione è stato contestualizzato rispetto alle specificità di ogni singola area, tenuto conto del contesto esterno ed interno nel quale esso opera e della esperienza dell'ultimo triennio, per come emergente dai rilievi del RPCT.

Il presente Piano Anticorruzione – tenuto conto delle indicazioni fornite dall’ANAC sulla base delle esperienze degli anni precedenti – vuole privilegiare un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

In particolare, ogni processo di gestione del rischio corruttivo deve essere attuato con lo scopo primario di favorire il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il processo di gestione del rischio non può prescindere da una fase ciclica e sequenziale che si fonda sul principio guida del “miglioramento progressivo e continuo” elaborato da ANAC: analisi del contesto esterno ed interno, valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l’Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

1. individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività attuate dell’ente, generando delle conseguenze di diversa natura;
2. identificazione del grado di esposizione dell’amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l’utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell’Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l’utilizzo dello standard UNI ISO 31000:2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all’identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un’approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività realizzate dall’organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all’analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all’impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l’organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e del monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all’interno dell’organizzazione.

## Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima fase nel processo di gestione del rischio, indispensabile se correttamente strutturata, perché consente di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente dove opera l'Amministrazione: questa analisi rappresenta il primo passo per analizzare la tipologia di fenomeni corruttivi ai quali è esposto l'Ente e, di converso, l'idoneità o meno delle misure di prevenzione adottate.

L'analisi condotta utilizza informazioni di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario ecc.) e "soggettivo", ovvero relativo alla percezione del fenomeno corruttivo da parte dei soggetti coinvolti direttamente dall'amministrazione (dirigenti, dipendenti ecc.) nonché da parte degli *stakeholder*.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Autorità di sistema Portuale di Gioia Tauro non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite a tale soggetto dall'art. 6 della legge 84/94 e s.m.i., funzioni che da un lato ci consentono di individuare quelli che sono i soggetti che interagiscono con tale Ente, dall'altro delineano un quadro sull'influenza che essi possono avere sulle sue attività.

Per ciò che attiene la tematica dei rapporti con gli stakeholders e la conseguente individuazione degli ambiti di interrelazione va in primo luogo rilevata la peculiarità e l'ampiezza delle funzioni istituzionalmente svolte dall'Amministrazione e che implicano un riflesso a "vasto raggio" dell'azione complessiva che, in settori specifici arriva ad interessare tutti i soggetti, pubblici e privati, presenti nel territorio della circoscrizione portuale.

I soggetti che interagiscono con l' A.d.S.P. si individuano in un gruppo variegato di portatori di interessi, che hanno con l'Ente relazioni di natura differente: istituzionali, industriali, economico- finanziarie e rapporti di natura concessoria.

Tali soggetti possono essere raggruppati nelle seguenti macrocategorie:

3. Operatori Portuali;
4. Operatori logistici;
5. Imprese industriali;
6. Istituzioni pubbliche, Città e comunità Locale;
7. Lavoratori e associazioni di categoria;
8. Prestatori di servizi.

Il contesto esterno dell'AdSP è fortemente interessato da due fattori esterni che incidono in modo immediato e diretto sulle condizioni operative del Porto:

1. Un elevato numero di provvedimenti di interdittiva per criminalità organizzata;
2. L'elevato tasso di disoccupazione del territorio.

Per ciò che attiene ai provvedimenti di interdittiva, i dati forniti dall'Ufficio di Vigilanza indicano un numero di comunicazioni da parte delle Prefetture competenti pari a 107 nell'ultimo triennio.

L'esistenza di un così elevato numero di provvedimenti di tale tipo coinvolge in maniera diretta il settore vigilanza dell'Ente.

Il tasso di disoccupazione, d'altra parte, resta molto alto nel territorio circostante.

## Analisi del contesto interno – mappatura dei processi

Il processo di gestione del rischio si suddivide in tre fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Al fine di effettuare l'analisi del contesto interno, ovvero la mappatura dei processi dell'amministrazione, il punto di partenza è stata ovviamente l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del precedente Piano anticorruzione.

Il processo di identificazione del rischio risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi – o si sono già verificati – e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale processo ha visto il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nonché l'utilizzazione di una pluralità di fonti informative.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, sono stati coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal Piano Nazionale, compreso il suo aggiornamento) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto 33/2013.

Il Valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

La probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo sulla base dei dati informativi di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle spinte motivazionali degli attori del procedimento, degli strumenti a loro disposizione, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività.

Gli specifici aspetti dell'analisi del rischio, venuti in risalto nel lavoro svolto dall'Ufficio del RPCT, affrontando la mappatura generale dei processi e la conseguente attività di valutazione ed individuazione dei presidi anticorrittivi, hanno consentito di elaborare una modalità di valutazione del livello del rischio operato su tabelle riferibili alle esigenze delle AdSP.

Tali tabelle forniscono indicatori di probabilità e di impatto fondamentali per stabilire i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
2	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e no, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

3	<p><b>Livello di opacità del processo</b>, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Medio	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
4	<p><b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	Alto	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</p>

		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni attuazione delle misure dichiarate e richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

8	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

A tali fattori deve aggiungersi l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	--

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'intendimento sotteso a questa integrazione nasce dalla volontà di esplicitare maggiormente i valori indicati nei contributi ad oggi prodotti, al fine di individuare ed avviare l'auspicato percorso condiviso che porti ad una più facile comprensione di come impostare l'analisi del rischio secondo il metodo "qualitativo".

## Mappatura dei Processi

In disparte ogni considerazione sulla metodologia operativa di specificazione delle fasi dei processi, è stato effettuato un riepilogo generale dei processi “comuni” a tutte le Autorità che potrebbe costituire uno spunto utile per il lavoro di ricognizione di ogni singolo Ente.

### Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Gestione della Sicurezza delle Informazioni – Valutazioni sull’Efficienza dei Sistemi di Sicurezza - Verifica sulla corretta gestione delle informazioni di rete	Definizione degli indirizzi per consentire l’accesso alle infrastrutture ed ai sistemi (anche documentali e di rete) ai soggetti interni e/o esterni, anche sulla base della vigente normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Gestione delle profilazioni agli Utenti ESTERNI per l’eccesso alle Infrastrutture.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Verifiche periodiche per controllo permanenza requisiti legittimanti, o per modifiche o rimozioni delle autorizzazioni non più necessarie.	BASSO	ALTO	MEDIO
	Gestione degli incidenti di sicurezza – modalità di rilevazione dei sinistri, adozione di misure in emergenza e temporanee, attivazione delle procedure di rivalsa.	BASSO	ALTO	MEDIO

Tutela della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	Applicazione della vigente normativa sulla privacy ai processi di informazione e di trattamento dei dati personali effettuati dall'ADSP MTMI	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Gestione delle richieste / istanze di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e Organi di Polizia Giudiziaria, Enti Pubblici, Privati - Analisi delle richieste e istruttoria nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Elaborazione del Piano operativo triennale	Predisposizione del Piano operativo triennale - acquisizione degli indirizzi strategici degli organi di vertice degli Enti con riferimento alle principali aree di intervento - verifiche preliminari con tutte le strutture competenti- Elaborazione del Documento	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Attività progettuale	Svolgimento attività progettuale con esecuzione interna /esterna - relazioni interlocutorie con diversi stakeholders (Commissioni, agenzie esecutive, Autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori) in fase di gestione del progetto selezionato	BASSO	MEDIO	BASSO

Attività di analisi specifica e programmazione	Selezione di bandi di interesse per l'Ente ed avvio attività di programmazione – raccolta di certificazioni/pareri di competenza delle Istituzioni competenti (Ministeri, Regioni, Comuni ecc.), richiesta ai soggetti competenti, inserimento nei documenti di bando. Trasmissione sul portale della documentazione di bando.	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione atti Ufficiali dell'Ente (Decreti, Determine, Ordinanze, Regolamenti)	Acquisizione della documentazione da parte dei servizi competenti- Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione del protocollo e dei flussi documentali dell'Ente	Gestione del protocollo, presentazione della posta all'esame del Segretario Generale, smistamento ed assegnazione della posta agli uffici competenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione delle Pubbliche Relazioni e dei Media	Gestione delle relazioni Pubbliche dell'Ente, dei rapporti con i media, predisposizione dei comunicati stampa, gestione messaggi di natura istituzionale – Supporto al Presidente su incontri istituzionali, redazione contenuti comunicazioni istituzionali	BASSO	MEDIO	BASSO

Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Raccolta e selezione dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	BASSO	MEDIO	BASSO
Richieste di accesso civico ex art. 5 co. 1 D. Lgs. 33/2013	Acquisizione istanza presentata tramite modulistica al RPCT- istruttoria e predisposizione riscontro - verifica	BASSO	MEDIO	BASSO
Predisposizione del Piano delle Performance - Attività di Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Acquisizione degli indirizzi strategici dell'organo di vertice e predisposizione del Piano delle Performance (Documento e allegati) assegnazione degli obiettivi al personale - monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi	BASSO	MEDIO	BASSO

## Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio di autorizzazioni Ambientali, Deposito merci, Security (Assessment e Port Facility)	Attività di istruttoria, esame della documentazione, conclusione dei procedimenti di autorizzazione	ALTO	ALTO	ALTO
Riconoscimento indennità per mancato avviamento al lavoro portuale	Verifica dei dati trasmessi dalla Port Agency - istruttoria - concessione erogazioni	BASSO	MEDIO	BASSO

## Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
----------	------	-------------	---------	---------

Acquisizione di beni e servizi e relativi rapporti con i fornitori	Individuazione e programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei servizi.	ALTO	ALTO	ALTO
Acquisti sul MEPA/CONSIP	Analisi delle esigenze della gestione e predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessari all'acquisizione - supporto ai servizi di riferimento.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Procedure di affidamento diretto	Attività di ricerca sul MEPA/ CONSIP – RDO- attività di selezione delle migliori offerte- predisposizione della determina a contrarre ed emissione dell'ordine. Adesione a convenzioni CONSIP	ALTO	ALTO	ALTO
Procedura Negoziata	Scelta diretta del contraente- richieste dei preventivi, verifica dei requisiti e delle offerte, predisposizione delle determine a contrarre ed emissione del relativo ordine.	ALTO	ALTO	ALTO
Procedure di gara aperta	Predisposizione lettere di invito per la selezione delle offerte, predisposizione della determina contrarre e del contratto	ALTO	ALTO	ALTO
Esecuzione contratti Pubblici	Predisposizione degli atti di gara- determinazione importo di base e requisiti tecnici – individuazione della procedura di aggiudicazione, stesura del bando di gara, capitolato e	ALTO	ALTO	ALTO

	disciplinare – nomina commissione- espletamento della gara, verifica del possesso dei requisiti dei partecipanti e selezioni delle offerte. Affidamento e stipula del contratto Monitoraggio del contratto			
--	---	--	--	--

## Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Procedure di progressione del personale	Valutazione dei fabbisogni del personale ed individuazione delle tipologie e del numero dei profili professionali occorrenti agli uffici – procedure selettive esterne/interne- nomina delle commissioni- predisposizione degli atti concorsuali- gestione delle procedure concorsuali- stipula dei contratti	ALTO	ALTO	ALTO
Gestione delle relazioni sindacali	Convocazione dei tavoli sindacali, procedure di raffreddamento dei conflitti – Verbalizzazione delle riunioni	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione anagrafica del personale e verifica delle presenze	Acquisizione dati e informazioni sulle presenze del personale – gestione permessi, ferie, malattie – verifiche delle richieste di astensioni, tirocini, aspettative	BASSO	MEDIO	BASSO

Rapporti con gli organi di controllo	Gestione delle relazioni con gli organi di controllo interno ed esterno- OIV e Revisori	BASSO	MEDIO	BASSO
--------------------------------------	---	-------	-------	-------

## Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria delle procedure dei rimborsi e delle indennità di missione	Istruttoria finalizzata alla verifica amministrativa, alla regolarità dei giustificativi ed alla liquidazione delle spese di missione e dei rimborsi al personale, ivi compreso il Presidente.	MEDIA	MEDIO	MEDIO
Istruttoria verifica rispetto dei cronoprogrammi di spesa progetti cofinanziati dall'UE	Verifica della documentazione inerente i progetti cofinanziati dall'UE – verifica del rispetto del cronoprogramma stabilito	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione della spesa, gestione fatture passive, impegni di spesa, rendiconto cassa economale	Gestione impegni di spesa e ordinazioni di pagamento- registrazione contabile e verifica attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile verifiche preventive sulla regolarità (contributiva, ANAC, CIG ecc.) e implementazione della piattaforma certificazione crediti emissione mandati di pagamento – contabilizzazione fatture passive – verifica rendiconto economo/cassiere per gestione e reintegro fondo di cassa	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Gestione delle Entrate – Controllo delle dinamiche economico finanziarie – Verifica gestione Finanziamenti Pubblici	Istruttoria, svolta in collaborazione con gli uffici interni, finalizzata alla corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio – predisposizione del documento di preconsuntivo	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Programmazione e predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, note e assestamento, consuntivo)	Istruttoria e predisposizione del documento di bilancio di previsione/consuntivo – redazione dei documenti finanziari allegati (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del risultato presunto di amministrazione) e della relazione tecnico-illustrativa- Incontri con i revisori dei conti per la predisposizione del parere preventivo – ricognizione dei valori di bilancio e valutazioni tecniche – secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario – variazioni di bilancio	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Attività di Recupero Crediti	Verifica degli incassi e attivazione procedure recupero – Solleciti ai debitori, escussioni di cauzione, trasmissioni pratiche all'ufficio legale	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione rapporti con il Tesoriere	Istruttoria gestione pratiche ordinativi di pagamento e incassi- inoltro mandati all'istituto di Tesoreria – firma degli ordinativi di pagamento e delle			

	reversali di incasso – trasmissione dei flussi di cassa trimestrali			
--	---	--	--	--

## Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni area – vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Procedimenti finalizzati alla richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. n.° 159/2011 – Procedimento sgombero occupazioni abusive e indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Acquisizione informazione normativamente previste per la stipula degli atti concessori – richieste alla prefettura – avvio di procedimento e redazione atti – notifiche - esame controdeduzioni- predisposizione atti finali e delibere del comitato di gestione	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Controlli e verifiche – Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene, sicurezza del lavoro nelle operazioni e nei servizi portuali ( D. Lgs. 272/99)	Programmazione delle attività di verifica e ispezione – controlli a campione – acquisizione di atti e documenti atti a verificare la conformità al titolo concessorio del DVR, del personale dell'impresa, delle attività svolte.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali, inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con altri soggetti	Verifiche sulle merci pericolose in transito/deposito in area portuale – verifica atti chimico di porto – verifica dello stato dei beni, dei confini e della perimetrazione dell'area portuale. Controllo e segnalazione abusi	MEDIO	MEDIO	MEDIO

## Comunicazione e Promozione

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Attività di promozione locale ed all'estero della realtà portuale	Partecipazione alle attività fieristiche, acquisizione spazi fieristici, gestione visite al porto, partecipazione d associazioni e progetti internazionali in materia marittimo-portuale ed erogazione quote di partecipazione	BASSO	MEDIO	BASSO

## Incarichi e nomine

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Autorizzazione di incarichi	Istruttoria a seguito di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni presentate da dipendenti - Valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti di istituto-predisposizione del provvedimento di autorizzazione e della relativa pubblicazione	BASSA	MEDIO	BASSO

## Affari legali e contenzioso

PROCESSO	FASE	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Attività amministrativa legata alla gestione del contenzioso - disamina degli atti introduttivi dei giudizi e/o	Ricezione degli atti giudiziari introduttivi - preparazione e/o integrazione del contraddittorio, con il coinvolgimento degli uffici competenti, predisposizione del fascicolo con la relazione istruttorio - trasmissione all'Avvocatura Distrettuale	BASSO	MEDIO	BASSO

predisposizione difesa dell'Ente	dello Stato – Gestione delle informative provenienti dall'Avvocatura dello Stato /Legali esterni – Verifica dei siti pubblici Istituzionali – Monitoraggio delle sentenze/Udienze/ordinanze e provvedimenti delle Autorità Giurisdizionali- Comunicazioni con gli uffici interessati dal contenzioso			
Pareri a rilevanza interna, scritti ed orali, a supporto degli uffici dell'Ente	Predisposizione dei pareri richiesti – valutazione ed esame dei quesiti – studio della questione e predisposizione dell'atto	BASSO	MEDIO	BASSO
Disamina del contenzioso in atto	Redazione della relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al collegio dei revisori – verifica del contenzioso in termini economici ai fini della previsione dei relativi stanziamenti di bilancio.	BASSO	MEDIO	BASSO
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	Procedure per la selezione del contraente, predisposizione degli atti di gara o di adesione a centrali di committenza – espletamento gara – affidamento servizio	MEDIO	MEDIO	MEDIO

## Concessioni e autorizzazioni (scadenza e rinnovo delle concessioni)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio dei permessi di accesso in porto	Ricezione richieste di accesso – istruttoria e verifiche delle istanze pervenute – Verifica dei titoli di accesso ed emissione permessi	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. Della legge n.° 241/90,	Acquisizione del progetto/Istanza – istruttoria preliminare, avvio, convocazione e	BASSO	MEDIO	BASSO

dell'art. 5 comma 5 bis della legge 84/94 e s.m.i.	gestione della conferenza con acquisizione dei pareri da parte dei soggetti del procedimento – predisposizione ed emissione del decreto conclusivo			
Procedimento di rilascio/rinnovo/estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, Sito Istituzionale, quotidiani ecc. – Istruttoria e valutazione istanze concorrenti- conferenza dei servizi e acquisizione pareri – acquisizione parere comitato di gestione – predisposizione e rilascio titolo concessorio – formalizzazione e registrazione – determinazione canone	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Procedimenti di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 cod. nav. / rilascio autorizzazione ex art. 45 bis cod. Nav.	Pubblicazione istanza, valutazione istanza – acquisizione pareri enti coinvolti, istruttoria e valutazioni istanze, delibera Comitato di Gestione- predisposizione atto conclusivo.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Procedimenti amministrativi inerenti alle autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali ex art. 16 L. 84/94	Acquisizione da parte dei concessionari della documentazione - verifiche banca dati prefettura	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Antimafia – procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. 159/2011	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo /rilascio delle autorizzazioni – svolgimento della fase istruttoria – predisposizione degli atti finali ai fini dell'espressione del	MEDIO	MEDIO	MEDIO

	parere del comitato portuale.			
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Acquisizione istanze, attività propedeutica al sopralluogo - verbale di incameramento	BASSO	MEDIO	BASSO
Art. 16 - Rilascio autorizzazioni pluriennali con concessione ex art. 18	Ricezione istanza con allegato programma di attività - istruttoria - verifica rispetto numero massimo autorizzazione- predisposizione atti istruttoria e acquisizione parere Comitato di Gestione - predisposizione atto finale	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Art. 16 - Rilascio autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L.84/94)	Ricezione istanza con allegato programma di attività e relativa attività istruttoria - verifica atti e documenti allegati a corredo dell'istanza - rilascio titolo o diniego e aggiornamento registro.	ALTO	ALTO	ALTO
Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Ricezione istanza e relativa istruttoria - verifica completezza dati e documenti - richiesta parere ai fini ambientali e di sicurezza ad ufficio safety e ambiente per eventuali prescrizioni- attività istruttoria e predisposizione relazione per il Comitato di gestione - Rilascio autorizzazione/diniego - predisposizione atto conclusivo	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Rilascio autorizzazioni permessi temporanei di accesso in porto	Ricezione istanze - gestione accreditamenti - verifica e	ALTO	ALTO	ALTO

	Rilascio/diniego autorizzazione			
--	---------------------------------	--	--	--

*“Nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell’erogazione, a favore dell’amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell’erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”.*

L’AdSP, anche seguendo le sopra citate indicazioni ANAC contenute nell’allegato 1 al PNA 2019, nell’ambito dell’aggiornamento al PTPC dell’Ente, procederà a mappare le attività svolte nell’ambito della funzione del “controllo analogo” sulla società in House dell’Ente con la conseguente valutazione del rischio.

Si procederà inoltre ad una valutazione dello stesso anche per le Società che svolgono servizi di Interesse generale per le quali sarà predisposta specifica Area di rischio.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERICHE E SPECIFICHE**

Una volta individuate le ipotesi probabili di rischio è indispensabile delineare i correttivi e le modalità più idonee a prevenirli attraverso l’adozione di misure specifiche e puntuali e la previsione di scadenze ragionevoli, sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e sono caratterizzate dalla loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione alla corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera dettagliata su alcuni rischi specifici e si caratterizzano per l’incidenza su alcuni problemi specifici.

### **MISURE DI CARATTERE GENERALE**

#### **Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento, aggiornato a gennaio 2025 sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, e trasmesso a tutto il personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale.

Gli obblighi di condotta dei dipendenti dell'AdSP, come dettagliatamente descritti nel codice di comportamento, si estendono anche ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 e dal Codice di comportamento dell'AdSP-MTMI per quanto compatibili.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel Codice integra un comportamento contrario ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare che incide anche sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente.

In quest'ottica il monitoraggio in merito alla diffusione, alla corretta applicazione ed alla esatta osservanza delle regole in argomento diviene imprescindibile.

L'attuazione della seguente misura di carattere generale coinvolge trasversalmente tutte le aree dell'AdSP e i relativi Dirigenti che dovranno costantemente vigilare sull'osservanza delle regole poste dal Codice di comportamento, assicurandosi della effettiva conoscenza delle medesime da parte del personale dipendente.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misura di controllo e formazione – monitoraggio semestrale da parte dei Dirigenti e comunicazione degli esiti al RPCT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica procedimenti disciplinari avviati</li><li>- Segnalazioni dei dipendenti</li></ul>

## Misure di disciplina del conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, curare gli interessi dell'AdSP MTMI rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi da quell'attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Con particolare riferimento al settore delle gare ed appalti, di estensione piuttosto rilevante nell'ambito di attività di AdSP, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 36/2023, nel testo risultante dalla Legge di conversione n.170/2023, non solo i dipendenti, ma tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengano con compiti funzionali nelle procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possano influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, hanno l'obbligo di segnalare alla stazione appaltante eventuali interessi finanziari, economici o ogni altro interesse personale che possano essere percepiti come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione e, conseguentemente, astenersi.

L'espunzione, a mezzo Legge di conversione n.170/2023, della locuzione "concreta ed attuale", che qualificava la minaccia all'imparzialità come rilevante nel testo originario dell'articolo 16 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di fatto fa coincidere l'estensione del conflitto di interessi rilevante ai sensi della Legge 241/1990 e del del D.Lgs 36/2023, estendendo, di fatto, anche la portata dell'art.16 comma 1 sopracitato ai conflitti anche solo potenziali.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, oggetto di obbligo di segnalazione deve intendersi, quindi, qualsiasi relazione che comporti la mera potenzialità di nocimento all'imparzialità del soggetto e, conseguentemente di pregiudizio alla correttezza dell'azione amministrativa dell'Autorità, laddove il riferimento ad interessi effettivi permane solamente a fissare l'estensione dell'onere della prova a carico di chi invochi il conflitto.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio

Dirigente. Onde assicurare che gli atti di nomina interni (ad esempio RUP, DL, collaudatori, commissioni di gara) che comportino relazioni anche indirette con soggetti esterni siano esenti da potenziali patologie corruttive, ai provvedimenti di nomina sono allegate le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

Analoga dichiarazione viene richiesta anche ai soggetti "esterni" che partecipino a qualsiasi titolo alle procedure di gara.

Il Decreto n. 39/2013 ha stabilito nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Nello specifico ha introdotto alcune ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità per l'assunzione e/o il mantenimento degli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privato in controllo pubblico, degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali interni ed esterni. Come noto, per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire alcune tipologie incarichi a determinati soggetti, secondo le previsioni della normativa in parola; mentre per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena decadenza, entro il termine di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo

svolgimento di altre cariche, con lo stesso incompatibili, secondo le disposizioni della normativa in parola. Al riguardo è utile ricordare che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del Decreto in parola ed i relativi contratti sono nulli, e sono previste una serie di sanzioni per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli (vedi art. 17 e 18 del Decreto 39/2013).

Tale misura è anche espressamente prevista nel Codice di comportamento quale principio di carattere generale.

Il Conflitto di interessi è stato definito come “l’anticamera della corruzione”.

Tutta la disciplina in materia di conflitto di interessi svolge una funzione preventiva e finalizzata a:

1. Garantire ampia tutela al buon andamento ed all'imparzialità della pubblica amministrazione, intesi quali valori costituzionali di riferimento (art. 97 Cost.).
2. Sottoporre i pubblici impiegati nonché tutti coloro che operano all'interno della P.A. all'obiettivo del perseguimento degli interessi esclusivi della Nazione (art. 98 Cost.);
3. Perseguire il raggiungimento degli obiettivi generali di economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza della P.A. (art. 1 della legge n. 241/90 e s.m.i.).

L'AdSP -MTMI osserva scrupolosamente le disposizioni previste in materia di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e, in conformità a quanto statuito dalle superiori disposizioni, prevede idonee modalità di preventiva acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. N. 39/2003.

Inoltre, la stessa AdSP provvede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, laddove previsto in ossequio all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. 39/2013.

Sul punto, è dirimente quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alle Amministrazioni che raccomandano di accettare *“solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuol nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”* (determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Tale misura deve intendersi recepita anche per l'espletamento del ruolo di Commissario interno nelle selezioni di personale.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misura di controllo – monitoraggio semestrale	Controllo a campione in tutte le aree da parte dei dirigenti e comunicazione al RPCT

Sarà predisposta per l'anno 2025 un'apposita formazione per tutti i dipendenti, atta alla verifica della concreta consapevolezza pratica e preparazione teorica in ordine alla delicata materia che regola il conflitto di interessi.

## Comunicazioni di avvio di procedimenti penali

La rotazione straordinaria va tenuta distinta dalla rotazione ordinaria. Ciò in quanto, mentre la prima opera in presenza di determinati presupposti ed è finalizzata ad evitare un pregiudizio all'immagine dell'ente che potrebbe derivare dalla permanenza nell'ufficio del dipendente indagato o imputato in un procedimento penale, la seconda si inserisce nel quadro degli strumenti organizzativi dell'Amministrazione, garantendo l'alternanza del personale nelle aree più esposte al rischio di fenomeni corruttivi con l'obiettivo di neutralizzare il consolidamento nel tempo delle relazioni connesse alla posizione rivestita. In tal senso, la rotazione straordinaria assume una funzione "cautelare" e, dunque, provvisoria, volta ad impedire una lesione all'immagine d'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

La tempestività di tale comunicazione all'ente e al RPCT costituisce un elemento essenziale, consentendo all'amministrazione di attivarsi in tempo utile a salvaguardare la propria immagine all'esterno. Pertanto, in caso di mancata o tardiva informazione il Codice di comportamento dell'amministrazione deve prevedere adeguate conseguenze per l'interessato. L'Anac con atto del 21 novembre 2023 ricorda che l'onere informativo in ordine all'avvio di procedimenti penali o disciplinari a proprio carico è in capo al singolo dipendente. Tale informazione deve avvenire per iscritto ed in via riservata. Pertanto, in caso di mancata o tardiva informazione il Codice di comportamento dell'amministrazione deve prevedere adeguate conseguenze per l'interessato. Il Codice di comportamento aggiornato dall'ADSP si è prontamente adeguato al disposto.

## Divieti Post- Employment (Pantouflage – Revolving Doors)

Il divieto di *pantouflage* inteso come "incompatibilità successiva" è previsto e disciplinato dal comma 16-ter inserito dalla legge n. 190/2012 nell'art. 53 del D. lgs n. 165/2001, il quale dispone testualmente:

1. I pubblici dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo art. 1 comma 2) del d. lgs. N. 165/2001 non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione.
2. I contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti e conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi.

Il divieto di *pantouflage* è stato disciplinato per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale divieto, limitativo della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo definito dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, mira ad eliminare lo stimolo di natura economica alla stipulazione di accordi fraudolenti. Il divieto di *pantouflage* costituisce così anche un presidio del principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento della pubblica amministrazione e una prevenzione allo scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Si rimanda inoltre al Codice di Comportamento, in cui si dispone che i dipendenti dell'AdSP MTMI, si impegnino a non preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui dovessero venire a contatto in relazione al rapporto di lavoro.

## Protocolli di legalità / Patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità ovvero strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Viene richiesto all'operatore economico di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del contratto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione.

Sulla piattaforma telematica di "Tutto Gare", inoltre, a corredo informativo per le gare sono pubblicati i "protocolli di legalità" di questa ADSP, le cui norme di integrità sono richiamate nei contratti stipulati con gli affidatari/appaltatori.

## Rotazione ordinaria del personale

Le fonti legislative della rotazione, quale strumento generale di prevenzione dei rischi di corruzione sono costituite dall'art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 e dall'art. 16 comma 1 lett. l- quater del D. Lgs. N. 165/2001.

La suddetta misura, al fine di non ostacolare il buon andamento dell'attività amministrativa e tenuto conto dell'esiguo numero di personale in servizio, è richiesta – laddove non già attuata e previo affiancamento – nelle aree ritenute più a rischio.

Ritenendo prioritario e imprescindibile che l'AdSP MTMI raggiunga, attraverso "buone pratiche", i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA, occorre adottare le seguenti misure:

1. rotazione e distribuzione tra gli aventi titolo delle funzioni di RUP nei procedimenti di interesse dell'AdSP MTMI;

2. rotazione delle funzioni di componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Presidente, che in sinergia con il Segretario Generale e i dirigenti di Area assicurerà il principio della rotazione nel caso di incarichi interni;
3. Ricorso a gruppi di lavoro interdisciplinari che massimizzino lo sfruttamento delle competenze interne ed al contempo garantiscano la massima ponderazione nell'esercizio dell'ineludibile discrezionalità amministrativa.

I Dirigenti, 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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure di rotazione sono l'Organo di indirizzo politico, il Segretario Generale, il RPCT e il Dirigente d'area.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
RPCT-SEGRETARIO	Semestrale	TOTALE

## Rotazione straordinaria del personale

Come già accennato nel paragrafo afferente alla comunicazione di procedimenti penali, per la rotazione straordinaria si applica l'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del Decreto 165 del 30/03/2001.

Da tale disposizione deriva l'obbligo per le amministrazioni di valutare l'opportunità di assegnare ad altro ufficio il personale interessato dai procedimenti sopra citati. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

In conformità alle Linee Guida fornite dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, secondo cui, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

## Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha profondamente innovato la materia del whistleblowing, introducendo una disciplina mirata a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni ed assicurare la libertà e il pluralismo dei media.

Tale disciplina diviene strumento per contrastare e, prima ancora, prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, in quanto oggetto delle segnalazioni rientranti nella fattispecie di whistleblowing non sono le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona, bensì i comportamenti illeciti che comportino la violazione di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, commesse nell'ambito dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene dei rapporti giuridici qualificati su cui il legislatore fonda l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele. La tipologia di comportamenti illeciti, atti, comportamenti o omissioni, che possono essere oggetto della stessa, sono normativamente indicati all'art. 2 lettera a) del D. Lgs 24/2023.

Fornendo informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, chi segnala contribuisce a rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni.

Il gestore del sistema di whistleblowing presso AdSP-MTM è il RPCT, soggetto legittimato a ricevere le segnalazioni, prendendole in carico e avviando la necessaria attività istruttoria per la gestione delle stesse.

La denuncia dell'illecito può essere proposta tramite:

- indirizzo email: [whistleblower@portodigioiatauro.it](mailto:whistleblower@portodigioiatauro.it)

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato all'accesso ai dati del segnalante.

Verrà quindi assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura.

## **MISURE DI CARATTERE SPECIFICO**

### **Gestione del personale**

### **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni di uffici**

L'art. 35 – bis del D. Lgs. N. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, contiene previsioni per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

La norma prevede:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

La richiamata regola che stabilisce precise preclusioni per quanto concerne coloro che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, costituisce un ulteriore fondamentale presidio preventivo per il contrasto alla corruzione. Sull'applicazione della norma in argomento, non sussiste alcun margine di apprezzamento discrezionale da parte della Pubblica Amministrazione.

Essa deve essere attuata rigorosamente.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Personale RPCT - Segretario Generale	Semestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Su tutte le procedure

## Accosti e soste

### Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente

Comparazione tra i registri arrivi e partenze presso le Capitanerie dei Porti di Competenza e le autorizzazioni rilasciate dall'ADSP - MTMI.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Demanio Patrimonio - Lavoro Portuale Dirigente area Uffici Amministrativi Decentrati Segretario Generale RPCT	Trimestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze di controllo	Su tutte le procedure

## Concessioni e autorizzazioni

### Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente

Come più volte raccomandato dall'ANAC di fondamentale importanza è la "segregazione delle funzioni" che risponde all'esigenza di favorire, mediante il ricorso a nuove misure organizzative, l'affidamento dei medesimi procedimenti o delle varie fasi di un medesimo procedimento a più persone.

In altri termini si tratta di assegnare le medesime attività funzionali a dipendenti diversi.

Ciò al fine di consentire un avvicendamento del personale e la più ampia partecipazione del personale dipendente alle diverse attività funzionali dell'ufficio di appartenenza.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Demanio - Patrimonio – Lavoro Portuale Dirigente Area Uffici Amministrativi Decentrati Segretario Generale - RPCT	Semestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

## Contratti pubblici

### Gare e contratti pubblici

L'ambito in questione è stato interessato nel corso del 2023, da uno stravolgimento normativo che ha visto il venire alla luce del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.Lgs 36/2023, come modificato dalla Legge di conversione n.170/2023.

Tenuto conto che l'atto pratico delle gare non poteva per forza di cose essere "stravolto" giacché il nuovo Codice è attuativo delle stesse direttive Europee che fondavano il precedente, il nuovo disposto normativo, per quanto più di interesse ai fini del presente Piano, innova enormemente l'ambito dei principi eziologici e quello della trasparenza.

Ciò che non può non essere tenuto in considerazione in una trattazione che, come la presente, si occupa di fenomeni corruttivi, è la rilevanza fornita dall'impianto codicistico al principio della fiducia, che troviamo già all'art. 2 e che, coniugato col principio del risultato di cui all'art.1, che ne è presupposto, ma anche conseguenza, influenzando il criterio con cui viene valutato il comportamento del dipendente pubblico, importa un epocale cambiamento di prospettiva: il legislatore parte dal presupposto che l'azione della PA sia legittima, trasparente e corretta e valuta la responsabilità del personale partendo da questo presupposto.

L'altro principio rilevante, ai fini del Piano, è la digitalizzazione, che influisce direttamente sulla trasparenza, che è estesa anche alla fase esecutiva in misura molto più sistematica di quanto non avvenisse precedentemente.

Questa Autorità versa in fase già avanzata di tale processo, in quanto già da anni svolge tutte le procedure attraverso la piattaforma "Tutto Gare".

La suddetta piattaforma dialoga direttamente, trasmettendo i documenti ivi contenuti, con la banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici predisposta e gestita da ANAC, con ciò garantendo completa e tempestiva pubblicazione. Tale digitalizzazione delle procedure ha, di fatto, abbattuto, il contenzioso in materia di appalti.

Tramite tale sistema vengono gestite anche le pubblicazioni dei bandi.

Per quanto sopra, è opportuno monitorare l'applicazione e l'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 36/2023 e s.m.i., con particolare riferimento al ciclo di vita digitale del contratto e pertanto agli obblighi di comunicazione e trasparenza in capo ai RUP sulle nuove prassi conseguenti l'operatività della BDNCP e della PCP.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area – RPCT Segretario Generale	Semestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

## Settore Vigilanza

### Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Demanio - Patrimonio – Lavoro Portuale Segretario Generale - RPCT	Semestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	A campione con percentuale del 50% delle pratiche

### Report recante gli esiti del monitoraggio effettuato

In relazione al monitoraggio di cui ai precedenti paragrafi, il RPCT predisporrà appositi report semestrali recanti gli esiti delle verifiche effettuate che saranno poi trasmessi al Presidente dell'AdSP.

Nel caso in cui, nell'ambito delle verifiche in parola, siano accertate violazioni e/o inadempienze rispetto alle disposizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il RPCT, in conformità alla Legge n. 190/12, ne darà comunicazione al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e comunicherà i nominativi dei dipendenti che hanno commesso tali infrazioni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ai fini delle successive azioni di competenza. Naturalmente è fatta salva la facoltà del RPCT di svolgere ulteriori verifiche di competenza rispetto a quelle indicate nel presente paragrafo.

## Altre misure specifiche in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici

In data 03.08.2007, con n.° rep. 58070, l'allora Autorità Portuale, in qualità di socio unico, ha costituito una società a responsabilità limitata denominata **Gioia Tauro Port Security s.r.l.**, alla quale con decreto presidenziale n.° 63/2007 del 02.11.2007 è stato affidato in regime di *house providing* il servizio di sicurezza portuale nell'ambito delle parti comuni del porto di Gioia Tauro, affidamento cristallizzato con il contratto n.° repertorio 9/2009 in data 13.03.2009.

Con determinazione n.° 8 del 17 giugno 2015, l'Anac ha dettato le linee guida per l'estensione degli obblighi discendenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n.° 190/2012.

In data 25.01.2016 l'Assemblea ordinaria della Gioia Tauro Port Security ha provveduto alla ratifica della determina n.° 41/15 del 30.12.2015 a mezzo della quale l'Amministratore Unico, su richiesta dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, in esecuzione delle determinazioni ANAC n.° 8/2015 e n.° 12/2015 ha provveduto ad individuare in seno all'organico della società un dipendente, dotato di idonee competenze, da proporre all'Ufficio di Responsabile della prevenzione della corruzione per la Gioia Tauro Port Security e di Responsabile per la Trasparenza.

L'Amministratore Unico, tenuto conto che la società è priva di dirigenti e che l'Amministratore Unico, legale rappresentante della società in *house providing*, esercita poteri gestionali che rendono incompatibile l'esercizio della attività connessa al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, con la determina sopracitata ha individuato la figure

previste dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security attribuendole ad un dipendente, il quale provvederà nei termini a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento.

Con determina dell'Amministratore Unico, avente numero di protocollo 41/2015 e ratificata con delibera assembleare il 25 gennaio 2016, è stato nominato RPCT della Gioia Tauro Port Security S.r.l. il dott. Vincenzo Amodeo.

In relazione alle misure definite per la prevenzione della corruzione afferenti alle funzioni svolte alla capacità organizzativa della Gioia Tauro Port Security, sono state dettate misure in tema di individuazione e gestione dei rischi, di sistemi di controllo, di codice di comportamento, di trasparenza, di inconfiribilità e di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per eventuali ( se previsti) incarichi dirigenziali, di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, di formazione in materia, di tutela del dipendente, di rotazione o misure alternative e di monitoraggio.

Al riguardo, il RPCT dell'Autorità di Sistema Portuale vigilerà in relazione all'osservanza ed al rispetto dei superiori adempimenti attraverso il monitoraggio semestrale dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza della Gioia Tauro Port security, con richiesta, nel suddetto termine, di una relazione - report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate nel considerato periodo di riferimento per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione ed il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

Analogo controllo e monitoraggio verrà esercitato con riferimento alla **Gioia Tauro Port Agency s.r.l.**, ente partecipato interamente dall'Autorità Portuale di Gioia Tauro, costituito ex art. 4 D.L. 243/2016 convertito in L. 18/2017, caratterizzato dalla straordinarietà ed eccezionalità della partecipazione dell'Ente a siffatta società che ha durata predeterminata ex lege di 36 mesi, al termine dei quali l'Autorità di Sistema Portuale, ove restassero in forza all'Agenzia lavoratori iscritti agli elenchi non ancora reimpiegati, potrà richiedere al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti l'autorizzazione alla trasformazione in un'Agenzia ai sensi dell'art. 17 della legge 28 gennaio 1994 n.° 94.

Le attività della società - che non ha personale dipendente - sono svolte dal nominato Amministratore Unico e vigilate dal Sindaco Revisore unico a tale scopo nominato all'Autorità Portuale, ente che determina indirizzi e scelte societarie, come da Statuto, nella sede naturale rappresentata dalla Assemblea dei Soci.

Al riguardo, l'Amministratore Unico/RPCT della **Gioia Tauro Port Agency s.r.l.**, dott.ssa Cinzia Nava curerà l'osservanza ed il rispetto degli adempimenti riconnessi alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza con trasmissione di apposita relazione - report dalla quale dovranno emergere

tutte le azioni e le misure adottate per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione e il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

## **ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

Nell'ambito delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, la trasparenza viene intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel presente Piano l'obiettivo operativo assegnato per la Trasparenza nel triennio 2025/2027 è quello della *“promozione di idonee ed adeguate iniziative volte ad assicurare proposte di miglioramento organizzativo e tecnologico”*.

Il responsabile per la trasparenza e anticorruzione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio, Dott. Luigi Ventrici, svolge l'attività di verifica e controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi più gravi, quali il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. provvede alla segnalazione al Presidente e all'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione al fine di adozione delle eventuali misure sanzionatorie.

### **Fasi di attuazione del Piano**

L'aggiornamento del *“Piano sulla Trasparenza”* viene realizzato costantemente dal Responsabile per la trasparenza attraverso una serie di iniziative che si estrinsecano in un costante coordinamento di tutte le Aree Dirigenziali e che prevede apposite riunioni, anche informali, con i componenti della rete dei referenti per la Trasparenza.

Con riferimento alla rete dei Referenti, gli stessi saranno continuamente coinvolti nelle verifiche interne circa la corretta applicazione degli oneri informativi introdotti e/o eliminati in attuazione di quanto previsto dall'art. 34 del D. Lgs. n. 33/2013 anche attraverso il ricorso allo scadenziario degli obblighi previsti.

Nell'attuazione del Piano, fondamentale è l'attività di monitoraggio del sito web volta alla verifica degli adempimenti effettuati dall'Amministrazione connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati cui la stessa è tenuta ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. Fermo restando che il monitoraggio è svolto per la verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, è stata prestata particolare attenzione alla rilevazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati al personale, dirigenziale e non

dirigenziale dell'Amministrazione, nonché a soggetti terzi, che vengono aggiornati costantemente e che, tempestivamente, vengono pubblicate sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Particolare attenzione viene anche prestata al monitoraggio di ogni attività di formazione sulle tematiche della trasparenza rivolte ai dirigenti ed al personale delle aree funzionali.

All'attuazione del Piano sulla trasparenza concorrono tutte le Aree dirigenziali dell'Amministrazione, coordinate dal Responsabile per la trasparenza.

La responsabilità, in capo al Responsabile della Trasparenza, si estrinseca nell'osservanza e nella vigilanza sull'attuazione di tutte le misure in materia di trasparenza previste nel presente Piano e relative alla selezione, elaborazione e aggiornamento dei dati che devono obbligatoriamente essere pubblicati.

Per ciascuna Area Dirigenziale, responsabile per i dati da pubblicare e per ogni azione in materia di trasparenza, prevista nel Piano, è il dirigente ovvero il Referente da questi designato.

Sotto un profilo sostanziale, con la nuova normativa, vengono ribaditi e rafforzati gli obblighi di pubblicazione e maggiormente dettagliati i dati da portare a conoscenza degli interessati.

La sezione "Amministrazione Trasparente" viene costantemente aggiornata ed implementata con l'inserimento dei dati aggiornati ed arricchita dalla pubblicazione di iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità. L'individuazione delle modalità tecniche per la pubblicazione dei dati è avvenuta sin dall'inizio e proseguirà nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida dell'ANAC e dai singoli disposti normativi, di cui al D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, i dati per i quali è previsto un aggiornamento tempestivo - a titolo meramente esemplificativo, gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti - vengono aggiornati, volta per volta, a seguito delle modifiche intervenute e su iniziativa delle aree dirigenziali di riferimento. Per altri dati, invece, è necessario effettuare aggiornamenti con scadenze periodiche (per esempio per i tassi di assenza del personale dipendente, per i provvedimenti amministrativi ex art.23 D. Lgs. n.33/2013 o per la mappatura degli standard di qualità dei servizi, ecc.).

Infine, ulteriori dati potranno essere oggetto di aggiornamento eventuale (dovuto, ad esempio, ad esigenze derivanti dal nuovo assetto organizzativo dell'AdSP MTMI o di attivazione di ulteriori procedure di interesse). Relativamente al formato dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, si fa riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 1, commi 32, 35, 42 della legge 190/2012 ed a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D. Lgs. n.33/2013).

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. n. 33/ 2013, il Responsabile per la trasparenza, quale referente della trasparenza, provvede all'aggiornamento del Piano che al suo interno prevede specifiche

misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione. Infatti, ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del medesimo decreto vengono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oltre alle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi con la promozione di livelli di trasparenza sempre maggiori.

## Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente"

L'indagine di *customer satisfaction* può essere considerata lo strumento più idoneo a capire il grado di soddisfazione degli stakeholders di riferimento sui contenuti che confluiranno nei dati pubblicati nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Verranno quindi attivate periodicamente ed almeno con cadenza annuale procedure di consultazione in esito alle quali l'amministrazione potrà ritenere opportuno, eventualmente, recepire tutte le proposte utili per l'individuazione di ulteriori interventi nelle fasi successive di elaborazione degli aggiornamenti annuali del Piano. Alla istruttoria e risposta, relative alle questioni pervenute, provvederanno, tempestivamente, i Dirigenti, sentito il RPCT.

## Diritto di accesso

Con il Decreto n. 33 del 2013 è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico, ovvero il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla normativa) i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. L'AdSP MTMI ha predisposto apposita modulistica, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, attraverso cui i soggetti interessati possono esercitare il diritto di accesso civico semplice o generalizzato. E' stato inoltre istituito un apposito registro degli accessi in cui sono riportate le istanze di accesso civico e accesso agli atti pervenute con i relativi esiti istruttori. Tale registro è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

## Dati ulteriori

L'Amministrazione ha la facoltà, attribuitale dall'articolo 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di disporre, nel proprio sito istituzionale, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali la disciplina vigente non preveda alcun obbligo di pubblicazione, facendoli confluire nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti". Si fanno rientrare in tale categoria i dati non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013 che vengono elaborati e aggiornati, con cadenza annuale, trimestrale o mensile.

# RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Autorità di Sistema Portuale, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, sarà tenuta a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario, rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

È richiesta la stretta collaborazione tra le figure di DPO e di RPCT per ciò che concerne il bilanciamento tra pubblicità e riservatezza dei dati in presenza di dati sensibili o dati giudiziari.

Il “codice della trasparenza” ammette la pubblicazione di queste tipologie di dati nei siti istituzionali esclusivamente se c'è una chiara individuazione legislativa dei dati sensibili e giudiziari oggetto di pubblicazione e di una valutazione della loro “indispensabilità” rispetto alle finalità dell'obbligo di trasparenza.

I dirigenti, responsabili dell'obbligo di pubblicazione degli atti di propria competenza, sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui sopra.

In particolare, ciascun dirigente sarà tenuto a verificare che l'attività di pubblicazione sui siti web avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Più in generale, circa le cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali, occorre, comunque, fare sempre riferimento alle indicazioni fornite in merito dal Garante per la protezione dei dati personali.

In sede di processo di mappatura dei processi e di verifiche infrannuali/annuali il RPCT dovrà effettuare una rigorosa, efficace e trasparente valutazione dei dati afferenti alla propria organizzazione, che possano avere interferenza con la violazione delle regole di cui al GDPR.

# **ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) - RESPONSABILE (RASA)**

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC, con decreto presidenziale n. 166/2024 del 30/07/2024, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), il Segretario Generale f.f.

## **ANTIRICICLAGGIO**

La normativa sulla prevenzione dell'utilizzo del sistema economico e finanziario per finalità di riciclaggio trova oggi il principale riferimento nel d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Il decreto legislativo n. 231/2007 definisce la nozione di "riciclaggio", nella quale rientrano le seguenti tipologie di operazioni:

- a. la conversione o il trasferimento di beni, essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, ed effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d. la partecipazione ad una delle azioni di cui alle lettere a), b) e c) l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Specifici obblighi di collaborazione attiva in materia di antiriciclaggio sono previsti a carico degli uffici della pubblica amministrazione difatti, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, ogni dipendente deve comunicare le eventuali operazioni che appaiono sospette di cui viene a conoscenza nell'esercizio della propria attività con riferimento a:

- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici,

- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si tratta di aree di rischio la cui mappatura è, per buona parte, coincidente con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

Da qui la stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

Con Decreto n. 181/2024 l'AdSP MTMI ha deciso di affidare l'incarico di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette al Dirigente dott. Luigi Ventrici.

L'AdSP-MTMI ha provveduto, nella specifica materia dell'antiriciclaggio, ad adottare procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e ad adottare misure necessarie a mitigare il rischio di riciclaggio.

Difatti, nel corso dell'anno 2024, sono state adottate con Decreto n. 215/2024 le "Linee Guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo", indicanti le procedure da seguire, mediante l'utilizzo di un'apposita modulistica, al fine di segnalare operazioni sospette di riciclaggio.

A seguito di apposita segnalazione, è compito poi del responsabile antiriciclaggio, verificata la sussistenza dei presupposti e la consistenza della segnalazione, di effettuare senza ritardo la comunicazione alla UIF, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Nel 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione al riguardo.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità di Sistema Portuale, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, al D.lgs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013, nonché alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

# PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

## Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari

Con il Decreto Legislativo n. 169/2016 è stata istituita l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno meridionale e Ionio che comprende i principali porti calabresi della dorsale tirrenica e ionica (Gioia Tauro, Taureana di Palmi, Vibo Valentia, Corigliano e Crotona) che ha richiesto di fatto una riorganizzazione immediata della Segreteria Tecnico Operativa che, tuttavia, alla luce dell'esperienza maturata ad oggi, necessita di ulteriori miglioramenti qualitativi e quantitativi della consistenza e distribuzione del personale. Questo documento, come stabilito dalle norme di settore, cura l'adeguamento qualitativo e quantitativo dell'organico per soddisfare le missioni affidate all'Ente e perseguire i risultati di performance attesi.

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024 è stato approvato il nuovo Organico della Segreteria Tecnico Operativa dell'AdSP MTMI che prevede una dotazione organica di 80 unità di personale tra dirigente e non dirigente. Approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. m\_inf. A04613D.REGISTRO UFFICIALE.U.0016446. 05.06.2024.

## Principale norma di riferimento

*Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale di questa Autorità di Sistema è stato redatto secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del d.lgs. n.165/2001 che prevede "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".*

## Linee di indirizzo

Con la redazione del presente documento programmatico - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025 - 2027, l'Ente, in ragione del nuovo Organico della Segreteria tecnico-operativa,

approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024, intende pianificare le singole azioni che l'Ente intraprenderà in merito alla distribuzione/redistribuzione e reclutamento del personale, nel rispetto degli equilibri finanziari nel triennio di cui trattasi, al fine di migliorare l'efficienza operativa e organizzativa dell'Ente. Le esigenze di ruotare gli incarichi ma anche quella di ampliare gli ambiti di impiego del personale (ai fini di crescita professionale) saranno debitamente temperate.

Il presente documento, inoltre, è stato redatto tenendo conto degli obiettivi prefissati dall'indirizzo politico di questa Autorità di Sistema in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle *performance*, nonché in costanza di quanto previsto dal vigente regolamento in materia di reclutamento del personale, adottato con Delibera n. 148 del Comitato Portuale del 24.03.2021.

Per tali ragioni la politica di reclutamento del personale che questo Ente intende perseguire non tiene conto solo delle sostituzioni delle risorse che hanno cessato e cesseranno le loro prestazioni lavorative ma ha come obiettivo principale quello di raggiungere, nel più breve tempo possibile, un equilibrio tra la dotazione organica e l'effettivo fabbisogno di personale, anche avvalendosi dei candidati idonei nelle graduatorie sussistenti.

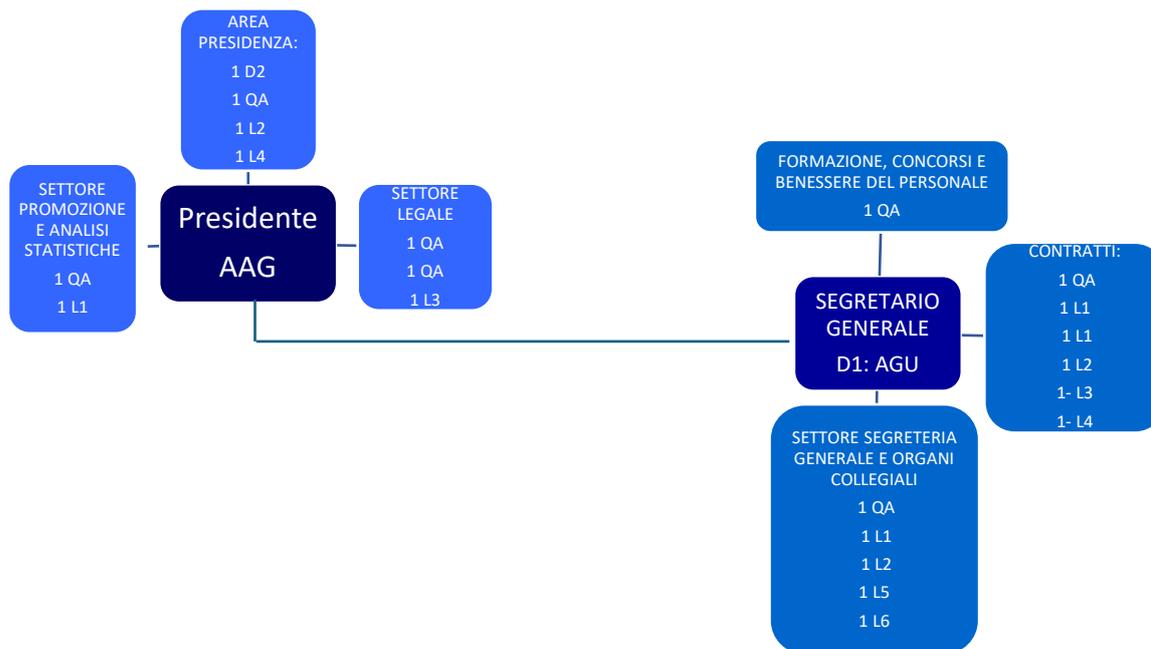
Le scelte strategiche finalizzate alla programmazione del reclutamento terranno naturalmente conto del processo di valorizzazione del personale già in servizio, attraverso l'avvio di nuove procedure di progressione interne in coerenza con le esigenze organizzative dei singoli Uffici, ovvero di impiego in altri settori, al fine di incrementare il bagaglio di esperienza e conoscenza.

Alla data odierna, sulla base di quanto emerso in corso di gestione e delle Determinazioni assunte in tema di redistribuzione di compiti e mansioni, restano invariate le principali aree di intervento individuate nel piano 2024-2026:

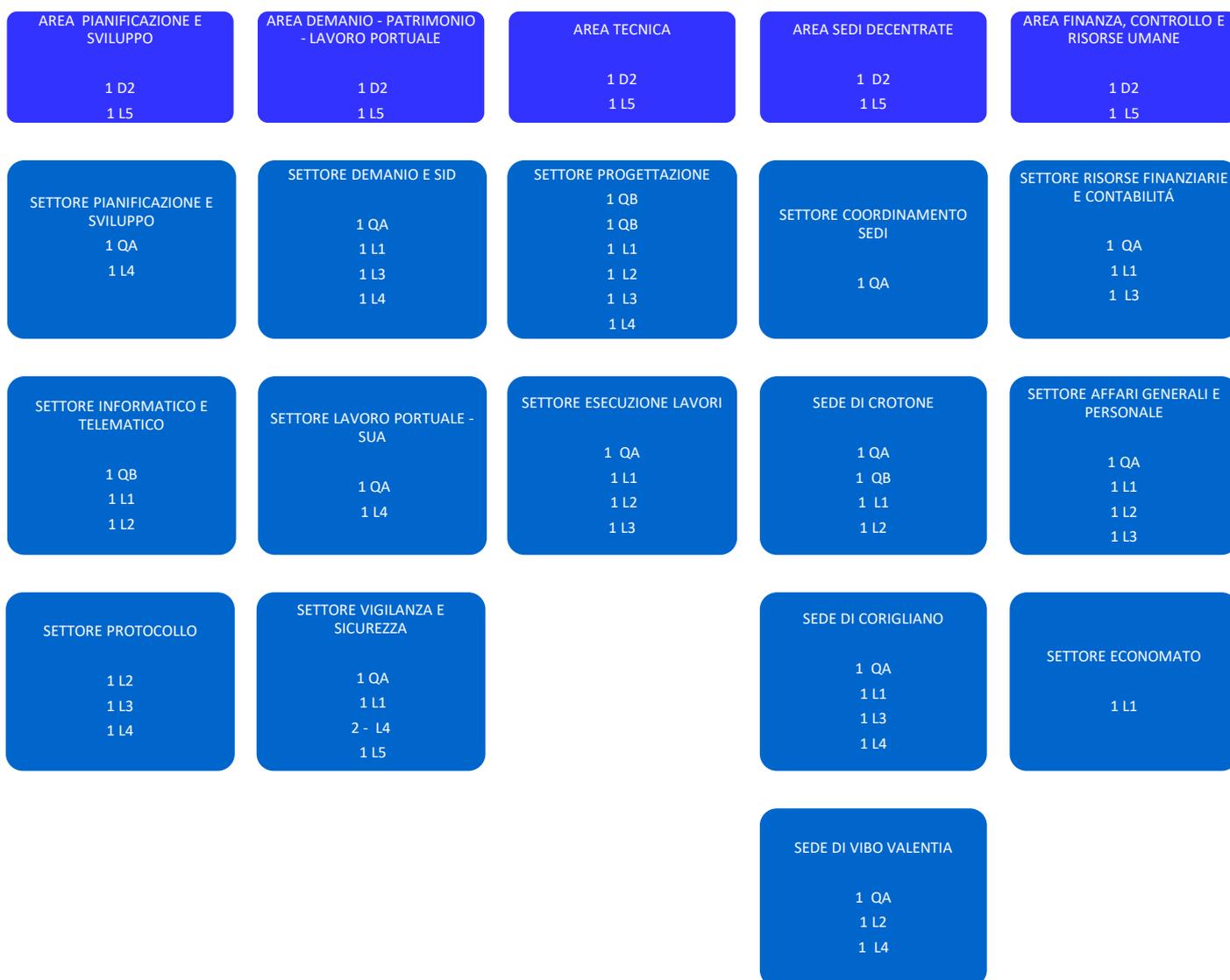
- creazione di un settore che curi la materia "gare e contratti" e che sia autonoma verticalmente da chi cura le fasi progettuali, sulla base di indicazione del RPCT;
- attribuzione all'Area delle sedi decentrate non solo di competenze di amministrazione attiva in tema di demanio marittimo, in tema di procedure autorizzative, in tema di riscossione ma anche in tema di pianificazione, progettazione ed esecuzione delle opere contenute nel POT e, pertanto, dotarla di adeguate risorse di personale;
- radicale innovazione della pianificazione portuale attraverso il ricorso e l'utilizzo di nuovi strumenti di pianificazione tra cui sicuramente il più importante è il Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRdSP) che in quanto tale si articola su due livelli, uno strategico costituito dal Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) ed uno operativo costituito dai singoli Piani Regolatori Portuali dei diversi porti che rientrano nella circoscrizione territoriale dell'AdSP;

- creazione di un settore che curi la materia “della formazione, dei concorsi e del benessere del personale” e che sia in linea di staff con il Segretario Generale.

## Organigramma attuale e consistenza del personale



## AREE DIREZIONALI DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA



PRESIDENTE											Totale
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
			A	B	I	II	III	IV	V	VI	
Area Presidenza		1	1			1		1			
	Settore Affari Legali		1								
			1				1				
	Settore Promozioni e Analisi Statistiche		1		1						
SEGRETARIO GENERALE											
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
			A	B	I	II	III	IV	V	VI	
	Settore Segreteria e Organi collegiali				1					1	
			1			1			1		
	Formazione, concorsi e benessere del personale		1								
	Settore Gare e Contratti		1		1	1					
					1		1	1			
Area Pianificazione e Sviluppo		1							1		
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1					1			
	Settore Informatico e Telematico			1	1	1					
	Settore Protocollo					1	1	1			
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1							1		
	Settore Demanio e SID		1		1		1	1			
	Settore Lavoro Portuale - SUA		1					1			
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1			1	1		
								1			
								1			
Area Tecnica		1							1		
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1			
				1							
	Settore Esecuzione Lavori		1		1	1	1				
Area Sedi Decentrate		1							1		
	Settore Coordinamento Sedi		1								
	Sede di Crotone		1	1	1	1					
	Sede di Corigliano C.		1		1		1	1			
	Sede di Vibo Valentia		1			1		1			
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1							1		
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1		1				
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1				
	Settore Economato				1						
<b>TOTALI PIANTA ORGANICA:</b>		<b>6</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>80</b>
<b>PERSONALE IN ORGANICO:</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>44</b>
<b>PERSONALE DA ASSUMERE:</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

## Funzioni assegnate per unità organizzativa

<b>AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE</b>	
<b>AREA</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Presidenza</b>	Sovrintende alle attività proprie del Presidente.
	Supporto al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente indicati annualmente dal MIMS e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del presidente stesso.
	Definizione, organizzazione e attivazione del Controllo di Gestione.
	Analisi di bilancio
	Verifica risorse investite /output/out come
	Stipula convenzioni con enti per attività economiche istituzionali
	Supporto al Presidente nella definizione delle politiche d'intervento e nella valutazione della loro reale fattibilità ed attuazione.
	Coordinamento delle attività di segreteria del Presidente.
	Supporto al Presidente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
	Predisposizione PIAO in raccordo con il Segretario generale.
	Verifica aderenza del POT con la strategia generale dell'Ente.
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Affari Legali</b>	Supporto all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per il Patrocinio Legale dell'Ente.
	Rappresentanza dell'Ente su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
	Patrocinio dell'Ente laddove consentito dalla normativa vigente.
	Redazione di relazioni memorie e atti difensivi.
	Predisposizione della documentazione per la gestione del contenzioso.
	Assistenza agli organi ed alle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale anche mediante l'espressione di pareri ove richiesti.

	Gestione contratti di assicurazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale
<b>Settore Promozione e Analisi Statistiche</b>	Attività di promozione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Redazione rassegna stampa.
	Comunicazione con gli organi di stampa.
	Organizzazione eventi.
	Coordinamento visite strutture portuali.
	Servizio informazione utenza.
	Analisi statistiche.

**DIREZIONE DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA**

SETTORE	ATTIVITA'
<p><b>Segreteria Generale e Organi Collegiali</b></p>	<p>Supporto per atti, documentazione e attività di competenza del Segretario del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva e organismo di Partenariato della Risorsa Mare</p>
	<p>Garantire ogni attività connessa al funzionamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-comitato di gestione;</li> <li>-organismo di partenariato della risorsa mare;</li> <li>- commissione consultiva locale;</li> </ul>
	<p>Gestione della corrispondenza.</p>
	<p>Organizzazione agenda del Presidente e del Segretario.</p>
	<p>Servizio informazione utenza.</p>
	<p>Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell’Autorità di Sistema Portuale.</p>
	<p>Manutenzione ordinaria sedi di servizio.</p>
	<p>Gestire agenda incontri con le organizzazioni sindacali</p>
<p><b>Formazione, concorsi e benessere del personale</b></p>	<p>Studio e proposta di percorsi formativi per ciascun dipendente.</p>
	<p>Verifica ed adesione ad assicurazioni sanitarie per il personale</p>
	<p>Stipula di convenzioni vantaggiose per il personale (cinema, teatri, acquisto di beni o servizi, ecc).</p>
	<p>Elaborazione di campagne premiali per i figli dei dipendenti particolarmente meritevoli nello studio.</p>
	<p>Redazione bandi di concorso</p>
<p><b>Gare e Contratti.</b></p>	<p>Gestione di ogni procedura afferente la scelta del contraente</p>
	<p>Stesura dei contratti pubblici.</p>
	<p>Supporto all’Ufficiale rogante.</p>
	<p>Assicurare i profili di trasparenza delle procedure ad evidenza pubblica.</p>

<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Pianificazione e Sviluppo</b>	Procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale.
	Rapporti con Enti relazionati all'Autorità di Sistema Portuale per attività di finanziamento, approvazione progetti, approvazione atti di pianificazione generali.
	Indirizzo, coordinamento e gestione delle attività per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Regolamenti disciplina per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Gestione Società Partecipate e relativi adempimenti.
	Supporto al Presidente ed al Segretario Generale per la gestione ZES e relativi adempimenti.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale.
<b>Informatico e Telematico</b>	Gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti.
	Attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Pubblicazione atti all'albo Pretorio dell'Ente.
	Sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Protocollo</b>	Protocollo Informatico
	Spedizione della corrispondenza d'ufficio.
	Protocollo fatture elettroniche.
	Archivio generale degli atti della Segreteria Tecnico Operativa.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

**AREA FINANZA - CONTROLLO - RISORSE UMANE**

SETTORE	ATTIVITA'
<b>Affari Generali e Personale</b>	Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
	Procedure correlate alla gestione del personale.
	Attività di supporto alla redazione del Conto Annuale.
	Gestione giuridico/amministrativo del personale.
	Elaborazione paghe
	Rapporti con enti previdenziali e assistenziali
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Piano del Fabbisogno personale.
<b>Risorse Finanziarie e Contabilità</b>	Elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, conto consuntivo, annesse relazioni ed allegati.
	Variazioni di bilancio e relative procedure di approvazione.
	Riscossioni entrate
	Pagamenti e liquidazioni fornitori.
	Attività di tesoreria.
	Rapporti con istituti di credito relazionati all'ente.
	Rendicontazione attività finanziarie.
	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
	Rapporti con Enti di verifica Amministrativo Contabile.
	Custodia documentazioni finanziarie.
	Gestione economica del personale dipendente.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Economato</b>	Servizi di economato.
	Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.
	Manutenzione autovetture.

	Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente.
	Aggiornamento inventario beni mobili.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

<b>AREA TECNICA</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Progettazione</b>	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Rilievi e cartografie.
	Pareri tecnici atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Supporto tecnico alle attività di programmazione e pianificazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali ricorsi
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali contenziosi
	Attività di consulenza giuridica inerente contrattualistica e appalti
	Assistenza al dirigente area mediante pareri ove richiesti
<b>Esecuzione Lavori</b>	Direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali ricorsi
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali contenziosi
	Attività di consulenza giuridica inerente contrattualistica e appalti
	Assistenza al dirigente area mediante pareri ove richiesti

AREA SEDI DECENTRATE	
SETTORE	ATTIVITA'
<b>Coordinamento Sedi</b>	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Pianificazione portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Gestione corrispondenza tra le sedi.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Sedi di Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia</b>	Concessioni demaniali.
	Autorizzazioni attività imprese.
	Rinnovi di concessioni ed autorizzazioni.
	Autorizzazioni accosti e soste.
	Vigilanza lavoro portuale.
	Manutenzione impianti ed infrastrutture.
	Pareri su atti di competenza della Segreteria Tecnico - Operativa.
	Sorveglianza esecuzione opere pubbliche porti di Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime.
	Gestione amministrativa del personale assegnato riguardo a presenze, ferie, malattie ecc.

Vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi.

Servizio informazione utenza.

Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

Attribuzione delle funzioni di PSO/PFSO o *deputy*.

<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Demanio e SID</b>	Concessioni demaniali (fase istruttoria).
	Autorizzazioni uso accosti e soste.
	Autorizzazioni temporanee uso aree demaniali.
	Autorizzazioni ex art. 24 codice navigazione.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Partecipazione istruttoria per la regolamentazione dei servizi tecnico-nautici.
	Regolamenti disciplina aree demaniali e relative ordinanze.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Comunicazioni al S.I.D. dei dati riguardanti le concessioni demaniali marittime.
	Servizio informazione utenza.
Acquisizione ed informatizzazione delle nuove domande di concessione demaniali marittime.	
<b>Lavoro Portuale – SUA</b>	Concessioni servizi portuali di interesse generale.
	Iscrizioni imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Autorizzazioni esercizio attività imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Regolamenti disciplina servizi portuali e relative ordinanze.
	Regolamenti per la disciplina dello svolgimento di operazioni e servizi portuali.
	Gare per appalto fornitura e servizi.
	Stipula contratti di appalto lavori, fornitura e servizi in forma pubblico-amministrativa.
	Stipula atti negoziali diversi dai contratti.
	Attività di Ufficiale Rogante.
	Procedimenti amministrativi autorizzatori subappalti ed altri contratti derivati/similari.

	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Vigilanza e Sicurezza</b>	Regolamenti sicurezza operazioni portuali e relazioni ordinanze.
	Regolamenti sicurezza, servizi specialistici portuali e relazioni ordinanze.
	Disciplina movimentazione merci pericolose.
	Applicazione normative sicurezza SEVESO.
	Vigilanza applicazione normative sicurezza sui luoghi di lavoro (81/2008 - 272/99).
	Regolamentazione accesso ambito portuale.
	Regolamentazione iscrizione art. 68 C. N.
	Rilascio permessi di accesso in porto.
	Rilascio certificazione iscrizione art. 68.
	Vigilanza uso concessioni/autorizzazioni.
	Verifica applicazione piani di sicurezza imprese operanti in porto.
	Autorizzazioni utilizzo gas tossici e fonti termiche.
	Applicazione normative security (ISPS CODE) porti circoscrizione.
	Autorizzazioni trasporti eccezionali.
	Autorizzazioni tramacco merci IMO.
	Autorizzazioni apertura containers merci IMO.
	Organizzazione servizi security (accessi, controllo merci, bagagli, ecc.).
	Rapporti con Autorità ed Enti in materia di security.
	Vigilanza e controllo impianti tecnologici dell'Ente in materia di security.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

## Revisione qualitativa e quantitativa

In adesione alle linee di intervento indicate al paragrafo III (*Linee di intervento*), si è proceduto alla seguente rimodulazione qualitativa e quantitativa.

Assunzioni in corso di svolgimento.

### Assunzioni a seguito dei concorsi in corso di ultimazione:

- Quadro B Responsabile di Settore - Area Tecnica Settore Progettazione.
- III Livello Impiegato Amministrativo-Contabile - Area Finanza - Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.
- IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Pianificazione e Sviluppo.
- Dirigente Area Presidenza;
- Dirigente Area Sedi Decentrate a tempo determinato.

Ai fini dell'approvazione del piano di assunzioni, è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione che di seguito si elenca:

	<b>Area di appartenenza</b>	<b>Posizione</b>	<b>Data cessazione</b>
III LIVELLO	AREA SEDI PERIFERICHE	IMPIEGATO	14/02/2026
III LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	04/06/2026
QA	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	03/01/2026

Nelle tabelle che seguono è riportata la distribuzione delle risorse umane nell'ambito della nuova struttura organizzativa, ripartite per Area di assegnazione e per livello di inquadramento, relativamente a quelle già presenti, a quelle da reclutare e a quelle che verranno re-inquadrate mediante progressione interna nel triennio di riferimento.

## TABELLA DI RACCORDO DEL FABBISOGNO:

### STAFF PRESIDENTE

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	
<b>AREA DI PRESIDENZA</b>	DIRIGENTE		X(1)	1		
	QUADRO A		X(1)	1		
	QUADRO B					
	I LIVELLO					
	II LIVELLO	X(1)		1		
	III LIVELLO					
	IV LIVELLO	X(1)		1		
	V LIVELLO					
TOTALE:				4		

<b>SETTORE PROMOZIONE E ANALISI STATISTICHE</b>	QUADRO A		X(1)	1		
	I LIVELLO	X(1)		1		
	TOTALE:				2	

<b>SETTORE LEGALE</b>	QUADRO A	X(1)	X(1)	2		
	III LIVELLO		X(1)	1		
	TOTALE:				3	

### STAFF SEGRETARIO

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna		
<b>SETTORE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI COLLEGIALI</b>	QUADRO A		X(1)	1			
	I LIVELLO	X(1)		1			
	II LIVELLO		X(1)	1			
	V LIVELLO		X(1)	1		X	1
	VI LIVELLO	X(1)		1			
	TOTALE:				5		

<b>SETTORE GARE E CONTRATTI</b>	QUADRO A	X(1)		1		
	I LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	II LIVELLO		X(1)	1		
	III LIVELLO		X(1)	1		
	IV LIVELLO	X(1)		1		
	TOTALE:				6	

<b>SETTORE FORMAZIONE - CONCORSI - BENESSERE DEL PERSONALE</b>	QUADRO A		X(1)	1		
	TOTALE:				1	

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna		
<b>AREA DEMANIO - PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE</b>	DIRIGENTE	X(1)		1			
	QUADRO A	X(2)	X(1)	3			
	QUADRO B						
	I LIVELLO	X(2)		2			
	II LIVELLO						
	III LIVELLO		X(1)	1			
	IV LIVELLO	X(3)	X(1)	4		X	1
	V LIVELLO	X(2)		2			
TOTALE:				13			

<b>AREA TECNICA</b>	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)		1		
	QUADRO B	X(1)	X(1)	2		
	I LIVELLO	X(1)	X(1)	2		

II LIVELLO		X(2)	2	X	1
III LIVELLO	X(1)	X(1)	2	X	1
IV LIVELLO	X(1)		1		
V LIVELLO		X(1)	1		
			12		

AREA SEDI DECENTRATE	DIRIGENTE		X(1)	1		
	QUADRO A	X(3)	X(1)	4		
	QUADRO B		X(1)	1		
	I LIVELLO		X(2)	2		
	II LIVELLO	X(2)		2		
	III LIVELLO	X(1)		1		
	IV LIVELLO	X(2)		2		
	V LIVELLO		X(1)	1		
			14			

AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)	X(1)	2		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X(3)		3		
	II LIVELLO		X(1)	1	X	1
	III LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	IV LIVELLO					
	V LIVELLO		X(1)	1		
			10			

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)		1		
	QUADRO B		X(1)	1		
	I LIVELLO	X(1)		1		
	II LIVELLO		X(2)	2		
	III LIVELLO	X(1)		1		
	IV LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	V LIVELLO		X(1)	1		
	TOTALE:			10		

### TABELLA DI RIASSUNTO DEL FABBISOGNO

QUALIFICA	EFETTIVI	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:
-----------	----------	---------------------------------	---------

DIRIGENTE	4	2	6
QUADRO A	10	8	18
QUADRO B	1	3	4
I LIVELLO	10	4	14
II LIVELLO	3	7	10
III LIVELLO	4	5	9
IV LIVELLO	9	2	11
V LIVELLO	2	5	7
VI LIVELLO	1	0	1

<b>A</b>	<b>B</b>	
44	36	80

## Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68 del 1999 – “NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI”

A conclusione delle procedure di reclutamento del personale in corso, l'amministrazione, superato il limite di 36 unità in ruolo, per come previsto all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie”, procederà ad attivare l' assunzione di un'ulteriore unità appartenente alle categorie protette.

Obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie.

Quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte):

- due lavoratori, se si occupano da 36 a 50 dipendenti;
- sette per cento dei lavoratori occupati, se si occupano più di 50 dipendenti.

## Il ciclo della performance e l'organismo indipendente di valutazione

Come previsto dalla Linee guida citate in premessa, il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

L'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2009, deve svilupparsi - a sua volta - in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Attualmente il processo di valutazione delle performance del personale dipendente dell'APGT è disciplinato dal regolamento denominato “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” Linee guida ad uso dei dirigenti per la predisposizione della relazione sulle performance e la compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente”, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 19/21 del 28/07/2021 e ratificato da Comitato di gestione con delibera n. 08/2021 del 30/09/2021. A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dalla Contrattazione di II livello dei dipendenti.

Con decreto del Presidente n. 141/2022 del 05/07/2022 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

In analogia a quanto previsto dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, l'Ente potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni e/o concedere l'utilizzo del proprio.

In caso di particolari esigenze l'amministrazione potrà far ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

### TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

INQUADRAMENTO		SITUAZIONE ATTUALE		Assunzioni da procedure attivate nel 2024 - da completare nel 2025		PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027						Totale assunzioni nel triennio 2025-2027			
		ANNO 2025		ANNO 2025		ANNO 2025			ANNO 2026		ANNO 2027				
		RISORSE UMANE	COSTO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 6 MESI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI DA CONSIDERARE NEL 2025	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI	TOTALE RISORSE UMANE A REGIME		
DIRIGENTI	II fascia	4	804.759,09	2	331.668,32								6	2	
QUADRO	A	10	1.180.106,52			3	129.009,12	258.018,24	2	182.005,10	3	276.004,10	18	8	
QUADRO	B	1	104.881,64	1	79.818,64				1	80.857,36	1	81.838,88	4	3	
LIVELLO	I	10	1.021.488,56			2	67.556,12	135.112,24	2	143.028,36			14	4	
LIVELLO	II	3	242.777,94			2	58.804,44	117.608,88	3	186.726,52	2	126.309,08	10	7	
LIVELLO	III	4	319.072,26	1	56.127,24	1	26.939,23	53.878,46	1	57.076,85	2	115.598,06	9	5	
LIVELLO	IV	9	617.790,91	1	52.292,51	1	25.098,92	50.197,84					11	2	
LIVELLO	V	1	70.743,95										1	0	
LIVELLO	V (categ. protette)	1	70.222,60			2	46.986,46	93.972,92	2	99.743,55	1	50.732,27	6	5	
LIVELLO	VI	1	62.715,79										1	0	
Totali		44	4.494.559,26	5	519.906,71	11	354.394,29	708.788,58	11	749.437,74	9	650.482,39	80	36	
PREVISIONE RISORSE UMANE E COSTO COMPLESSIVO ANNO 2025 (compresi incrementi anno 2025 rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024) con nuove assunzioni 2025 per mesi 6 *						60	5.368.860,26								
PREVISIONE RISORSE UMANE E COSTO COMPLESSIVO ANNO 2025 (compresi incrementi anno 2025 rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024) con nuove assunzioni 2025 per mesi 12 *						60		5.723.254,55							
Incrementi anno 2026 rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024 relativo ai dipendenti già in servizio al 01/01/2026									74.788,23						
PREVISIONE RISORSE UMANE E COSTO COMPLESSIVO ANNO 2026 * (al netto una tantum 2025 € 18.047,08)									71	6.529.433,44					
Incrementi anno 2027 rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024 relativo ai dipendenti già in servizio al 01/01/2027										72.056,03					
PREVISIONE RISORSE UMANE E COSTO COMPLESSIVO ANNO 2027 * (al netto una tantum 2026 € 19.793,58)										80	7.232.178,28				

L'amministrazione si riserva, esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e se necessaria volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

La spesa annua suindicata (Costo Teorico) è stata determinata in applicazione del trattamento economico fondamentale di cui al CCNL Porti comprensivo degli oneri previdenziali connessi, dell'IRAP e della Contrattazione di II livello.

Si fa presente che l'incremento in termini di costo teorico del personale è riferito all'ipotesi di completamento della dotazione organica nel triennio 2025-2027.

Il CCNL inerente i lavoratori delle ADSP non prevede la costituzione di un fondo per le risorse decentrate. L'unico obbligo è quello del rispetto dei vincoli di bilancio in sede di approvazione della contrattazione decentrata, compatibile economicamente con gli stanziamenti di bilancio, con apposita verifica della copertura finanziaria dei revisori dei conti.

## PIANO PER IL LAVORO AGILE

Il presente **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027** recepisce le indicazioni per supportare l'Amministrazione nella gestione della modalità di lavoro agile, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, ( come modificato dall'art. 87 – bis comma 5, D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020 n. 27, dall'art. 263 comma 4 – bis lett. a ) che prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le Organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA).

- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- Secondo la normativa il lavoro agile (o smart working) è quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione di tempi di vita e lavoro resa - anche in forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - in parte all'interno ed in parte all'esterno dei locali aziendali (dell'Ente per ciò che concerne l'AdSP); senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; con eventuale utilizzo di strumenti tecnologici.
- Più precisamente: con riguardo al luogo di lavoro il lavoratore presta la propria attività in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa; per ciò che concerne l'orario, la prestazione di lavoro è resa senza precisi vincoli di orario, ma nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; al lavoratore sono riconosciuti i tempi di riposo individuati nell'accordo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- Per quanto riguarda il trattamento economico, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione di contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

In tema di potere di controllo e disciplinare, il datore di lavoro ha un potere di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

In tema di sicurezza, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine deve consegnare al lavoratore e al RLS, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi, generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro è, inoltre, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa, mentre il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

È opportuno evidenziare che secondo consolidata dottrina il lavoratore in smart working, per le giornate in cui non svolge la sua prestazione lavorativa in presenza (in ufficio) non spetta il buono pasto e non matura lo straordinario.

In estrema sintesi, si sottolinea che palesemente il lavoro agile, oltreché finalizzato tanto ad esigenze/obiettivi del lavoratore (conciliazione tempi di vita e lavoro) è altresì finalizzato ad esigenze/obiettivi anche del datore di lavoro (aumento delle competitività) e in alcun modo e sotto nessun profilo, può essere omologato con altre modalità di lavoro, quali il telelavoro o lavoro a domicilio.

Ai fini del presente Piano Organizzativo, si intende per:

- lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- incarico di lavoro agile: l'accordo concluso tra il Dipendente interessato, il Dirigente della propria area ed il Segretario Generale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro da remoto, compresa, ove sia possibile, l'attrezzatura di supporto;
- Remote desktop: rete di telecomunicazione instaurata tra l'Autorità di Sistema Portuale e la postazione destinata a lavoro da remoto, garantita da sistemi di protezione.

Per espressa statuizione normativa, il lavoro agile ha la stessa efficacia del lavoro in presenza e non sono ammesse discriminazioni nei confronti del personale che lo svolga. Esso può quindi essere a pieno titolo inserito nel sistema di misurazione e valutazione della performance, poiché non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di

cui alla legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. In particolare, in relazione alla valutazione della performance organizzativa, occorrerà individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione è quindi evidente la necessaria quanto importante collaborazione tra l'Amministrazione stessa ed i lavoratori, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità di lavoro scelte.

I principali obiettivi che questa AdSP si pone con il lavoro agile sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere psico-fisico del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Per le restanti attività, in linea di principio, pur non continuativamente e sempre assicurando un adeguata rotazione, non può escludersi la modalità (non continuativa nella maggioranza dei casi) di prestazione in modalità agile ovviamente previa individuazione dei precisi obiettivi di risultato quantitativi e qualitativi.

## Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dal Segretario Generale unitamente ai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Settore, a cui è richiesto la capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa per obiettivi, di

improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati.

Il Segretario Generale, i Dirigenti/ Responsabili organizzano l'attività dei dipendenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, inoltre, controllano il personale assegnato, a prescindere dalle modalità con cui viene resa la prestazione organizzando una programmazione delle priorità e conseguentemente degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificano il conseguimento degli stessi.

Al fine di assicurare il ricorso al lavoro agile, il Segretario Generale e ciascun Dirigente/Responsabile, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla propria Area/ Settore e delle specifiche esigenze organizzative:

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al quindici per cento del personale;
- b. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- c. assicura la rotazione del personale affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
- d. Il Segretario Generale coordina l'adeguamento della presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.
- e. Altro soggetto coinvolto è l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) contribuisce all'elaborazione e all'implementazione del POLA, nonché al suo costante aggiornamento con riferimento agli ambiti di propria competenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Ministero supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. In particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione, promuove l'utilizzo da parte dell'Amministrazione dei risultati

derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Al livello procedurale, in attesa della definizione del POLA con le OO.SS, il Segretario Generale, per ciascun dipendente autorizzato, comunica all'Area Finanza, Controllo e Risorse Umane ed all'Area Pianificazione e Sviluppo la data di inizio del lavoro agile, la necessità di attivazione dei collegamenti da remoto, con relativi tempi di inizio e fine.

La predetta Area è responsabile del monitoraggio applicativo/sistemistico dei sistemi client/server dell'Ente.

## Situazione Attuale, Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto".

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Già nel periodo anteriore all'emergenza Covid, l'AdSP MTMI ha avviato significative politiche di digitalizzazione che si sono, poi, rivelate utili anche per affrontare le criticità legate al periodo di emergenza sanitaria.

Durante il periodo di emergenza epidemiologica, terminato il 31 marzo 2022, si è registrata una ulteriore spinta alla forte utilizzazione degli strumenti tecnologici, non solo per la delocalizzazione e remotizzazione del lavoro dell'Ente, ma anche per la velocizzazione delle comunicazioni e interazioni con l'utenza esterna ampiamente intesa. Per quel che riguarda, in particolare, le misure in tema di ampliamento della digitalizzazione dei procedimenti di competenza degli uffici centrali e periferici dell'Ente, si è proceduto all'adeguamento dell'intera infrastruttura cloud dell'ente.

Quanto alla gestione del lavoro da remoto del personale amministrativo, l'Ente proprio al fine di garantire la più ampia utilizzazione di progetti di flessibilità, ha messo a disposizione di tutti i propri dipendenti, grazie al lavoro dell'area di competenza, dei sistemi informativi e automatizzati, buona parte degli applicativi in uso, con tecnologia che consente di accedere, anche con i propri dispositivi e con accesso rinforzato tramite credenziali.

Con specifico riferimento agli applicativi di gestione amministrativa e contabile si citano in particolare:

- Office 365 Multi-device, comprensivo dei componenti cloud di storage one drive, nonché del sw di call conference Teams;
- COELDA (Protocollo documentale Uffici amministrativi – Gestione del programma di contabilità – Gestione Concessioni e Canoni Demaniali);
- KIBERNETES (Gestione Documentale atti – Decreti, Delibere, Determine, Ordinanze ecc.);
- SID IL PORTALE DEL MARE (Il Sistema informativo del demanio marittimo - SID rappresenta **lo strumento condiviso per la gestione unitaria informatizzata dei dati relativi all'amministrazione del Demanio marittimo**)
- SUA (Sportello Unico Amministrativo dell'AdSP MTMI- Avviato in collaborazione e mediante l'utilizzo del portale **CalabriaSUAP come sistema informativo obbligatorio per la presentazione e gestione delle relative pratiche**. Esso si pone come strumento privilegiato nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa in attuazione dell'art. 15 bis della legge 84/94 e ss.mm.ii., regolamentato secondo le Linee guida rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili in data 19 luglio 2021, per la gestione automatizzata dei procedimenti amministrativi di cui la AdSP-MTMI è

amministrazione competente in base normativa, mediante l'utilizzo del portale CalabriaSUAP come sistema informativo utile alla presentazione e gestione delle relative pratiche. Con il Decreto del Presidente AdSP MTMI, n. 70 del 05.11.2021, infatti, è stata approvata la procedura per la gestione telematica e dematerializzata delle suddette pratiche.

La digitalizzazione del protocollo e della conservazione documentale e lo scambio delle informazioni tramite sistemi sicuri hanno permesso di affrontare il repentino passaggio al lavoro a distanza in tempi estremamente brevi, con il minimo sforzo da parte del personale e senza compromettere la qualità e la fruibilità dei servizi.

L'Ente era già dotato di un cloud e grazie a una progressiva e capillare diffusione degli applicativi TEAMS e GOOGLE MEET ha potuto sviluppare e incrementare già dal 2020 i processi di comunicazione e condivisione del lavoro e delle attività consentendo di integrare in modo utile ed efficace le prestazioni da remoto del personale che opera in modalità di lavoro agile.

Resta massima la volontà dell'AdSP MTMI di non abbandonare il fruttuoso percorso, già avviato. Il personale amministrativo ha, col tempo, familiarizzato con gli strumenti informatici per il lavoro da remoto messi a disposizione e la formazione e-learning ha subito un'eccezionale crescita, un dato questo che dovrà rimanere patrimonio professionale acquisito anche per il futuro.

L'Ente si impegna costantemente a fornire ai dipendenti ammessi al lavoro in modalità agile, per il tramite degli Uffici di appartenenza, dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, della cui sicurezza, custodia e conservazione in buono stato il dipendente è responsabile, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvi eventi straordinari e imprevedibili, dovendo peraltro il dipendente limitarsi all'uso esclusivamente per ragioni di servizio degli apparecchi forniti.

L'Amministrazione ha distribuito negli anni 2020-2024 personal computer portatili per lo smart working del personale amministrativo e tecnico. Inoltre, ha provveduto, e continua a provvedere, a dotare tempestivamente, al momento dell'entrata in servizio, ciascun dipendente di credenziali per l'accesso rinforzato ai vari servizi.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, continuare con l'implementazione di strumenti digitali tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario realizzare le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;

2. Continuare il processo di digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
3. formazione al mantenimento della cultura digitale per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.
4. revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e portare avanti la dematerializzazione della documentazione;
5. rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
6. semplificazione operativa sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

È in questo quadro che si focalizzerà l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, si porterà avanti un'azione organizzativa mirata a:

- a. rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b. promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c. adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d. utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e. misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione implementerà l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente. Dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni

## **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

### **Premessa**

Il processo di pianificazione della formazione nasce dall'esigenza di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici, quale supporto ai processi di cambiamento, nonché in funzione del miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. In tal senso la formazione è uno strumento necessario alla crescita e valorizzazione professionale aziendale e personale.

In questa specifica sottosezione del PIAO, si darà dunque rappresentazione del percorso dell'Ente

seguito in materia di formazione del proprio personale dipendente e saranno tracciate le linee di indirizzo che guideranno tale percorso anche per il prossimo triennio.

Il Piano della formazione del personale (PFP) rappresenta infatti un percorso sistemico che coinvolge, a vario titolo, l'organizzazione della Segreteria tecnico-operativa dell'Autorità di sistema portuale per una crescita ed uno sviluppo generale ed uniforme delle risorse umane dell'Ente, anche alla luce delle trasformazioni recate dalla Riforma del 2016 (d.lgs. n. 169/2016 e ss.mm.ii.).

Peraltro, l'attività formativa è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001 in termini di accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, della razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Lo stesso Contratto collettivo nazionale di lavoro dei porti ribadisce, all'articolo 12, l'importanza della formazione/addestramento ai fini della *«preparazione e valorizzazione professionale delle risorse umane»*.

I sistemi di formazione mirano infatti a rafforzare l'integrazione e l'organizzazione del lavoro attraverso percorsi formativi che, alla luce dei fabbisogni professionali individuali, assicurino trasparenza nei processi di qualificazione e progressione dei dipendenti.

Anche nel settore pubblico, la valorizzazione delle risorse umane, di management e non, è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati.

La capacità di realizzare un'interrelazione nei percorsi formativi ed il massimo coinvolgimento delle risorse umane, è dunque garanzia del raggiungimento di un'organizzazione con reali competenze trasversali.

In ragione di tali considerazioni, l'Autorità ha quindi inteso avviare una specifica politica di training riferita ad un ambito temporale triennale, nel corso del quale verranno individuati obiettivi formativi in grado di accrescere e valorizzare il patrimonio professionale a disposizione dell'Ente.

## L'architettura formativa

Gli elementi di riferimento assunti dall'Autorità nell'approccio formativo riguardano l'individuazione dei destinatari e del relativo fabbisogno, la definizione degli obiettivi, dei metodi didattici e degli strumenti di erogazione dei contenuti, il monitoraggio e la valutazione degli interventi formativi effettuati, la condivisione dell'apprendimento.

<p><b>a)</b></p>	<p><b>Individuazione del contesto soggettivo</b></p> <p>In questa fase iniziale vengono definiti i destinatari della formazione e le loro esigenze. Si tratta di una fase fondamentale nella gestione del processo formativo poiché si incentra sull'individuazione del personale che sarà destinatario dei programmi di formazione.</p> <p>Tale attività richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turnover, in base al Piano di fabbisogno del personale ed alle azioni di <i>recruitment</i>;</li> <li>- il funzionigramma delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;</li> <li>- la conoscenza, da parte dei dirigenti, del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera;</li> <li>- la considerazione delle pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.</li> </ul> <p>La gestione dell'insieme di tali informazioni consente di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata al livello o al settore. Ciò anche al fine di affrontare costi per l'eventuale mancata prestazione presso l'Ente.</p> <p>In questo senso, ci si indirizza verso una "qualità della formazione", intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che dell'Amministrazione, soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.</p>
<p><b>b)</b></p>	<p><b>Individuazione del contesto oggettivo.</b></p> <p>L'analisi del fabbisogno formativo è destinata a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi è condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.</p>

	<p>In questa fase, inoltre, viene considerata la pianificazione delle performance in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento.</p>
<p><b>c)</b></p>	<p><b>Progettazione della formazione.</b></p>
	<p>La progettazione considera diversi elementi. Nello specifico, tali elementi si riferiscono a determinate attività in forza delle quali sono stati delineati i contenuti dei diversi piani di formazione succedutisi finora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi dell'Ente (struttura, attività, scenario);</li> <li>- definizione delle strategie di organizzazione e sviluppo;</li> <li>- analisi dei ruoli aziendali (job description, mansionari, competenze necessarie e responsabilità);</li> <li>- misurazione e valutazione del gap tra prestazioni attuali e desiderate;</li> <li>- definizione degli obiettivi formativi (sistema di conoscenze, abilità, competenze, comportamenti);</li> <li>- individuazione delle risorse disponibili;</li> <li>- scelta delle metodologie formative e degli strumenti (formazione in aula, e-learning, case study, role-playing, ecc.);</li> <li>- definizione dei dispositivi di monitoraggio dell'intervento formativo (efficacia formativa, gradimento dei partecipanti);</li> <li>- valutazione dell'impatto della formazione sulle performance delle singole risorse e sui risultati aziendali.</li> </ul> <p>Il progetto didattico che ne deriva viene concentrato sui fabbisogni specifici delle singole Aree dirigenziali e corrisponde alle esigenze sia dell'organizzazione che del personale.</p>
<p><b>d)</b></p>	<p><b>Programmazione della formazione.</b></p>
	<p>In questa fase vanno ad incrociarsi due aspetti particolarmente delicati e strettamente correlati:</p>

- la formulazione della domanda formativa;
- i tempi dell'offerta formativa.

Laddove non è previsto il ricorso a fonti interne di apprendimento, la corretta formulazione della domanda risponde alla normativa in materia di appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria, e si orienta verso la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

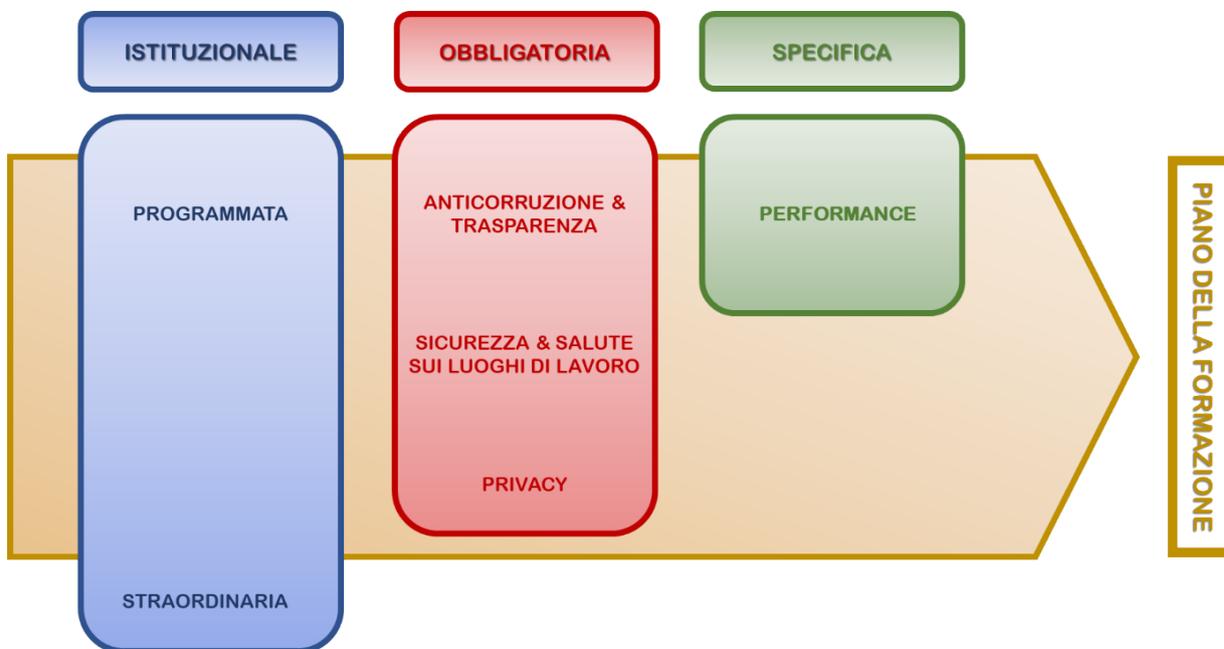
La predisposizione dei bandi e dei capitolati tecnici viene effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa, in continua e veloce evoluzione.

All'atto della scelta dell'offerta formativa devono anche essere valutati i tempi dell'erogazione, affinché non insorgano sovrapposizioni con altre attività didattiche o, soprattutto, con periodi particolarmente intensi da un punto di vista prestazionale.

In questo senso appare fondamentale che già all'atto della ricognizione dei fabbisogni formativi vengano resi noti gli spazi temporali nei quali è preferibile non ricevere l'offerta formativa.

## Le macroaree formative

Sulla base delle esperienze raccolte, è stato definito uno schema di approccio formativo che può essere rappresentato dal seguente grafico:



Sostanzialmente sono state individuate 3 categorie formative:

- la formazione istituzionale;
- la formazione obbligatoria;
- la formazione specifica.

## La formazione istituzionale

Alla formazione istituzionale si riferiscono tutte quelle materie che sono assumibili ai compiti propri dell'Autorità, quali delineati dalla normativa di riferimento.

Gli ambiti didattici spaziano, quindi, dalla contrattualistica pubblica, al demanio marittimo, al lavoro portuale e ad ogni ulteriore argomento riferibile alle attività statutarie.

L'organizzazione dei tempi di erogazione di tale formazione può essere:

- programmata, qualora, sulla base dei passaggi sopra delineati, le modalità, i tempi ed i contenuti vengono definiti all'atto della programmazione formativa iniziale;
- straordinaria, se in casi di urgenza, per determinate e specifiche esigenze, debitamente motivate, sorge, durante il periodo formativo già programmato, la necessità di una formazione ad hoc su determinati topic, comunque, inerenti alle attività istituzionali.

## La formazione obbligatoria

Alla formazione istituzionale si affianca una formazione prevista da fonti normative, alle quali non è possibile derogare.

Rientrano, dunque, nella formazione obbligatoria le seguenti materie:

- prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutela dei dati personali

## La formazione specifica

Il terzo “blocco” formativo riguarda una formazione più specialistica, quella cioè sostanzialmente non ricadente nelle due macrocategorie precedenti.

L’Ente ha inteso, al momento, riferire questa formazione all’approfondimento del modello delle performance.

## La pianificazione formativa 2025

La formazione sarà rivolta a tutti i dipendenti ed in particolare dovrà garantire l’addestramento sulle competenze digitali, per favorire l’utilizzo della tecnologia,

L’obiettivo che l’Ente si propone è quello di individuare adeguati percorsi formativi che possano consentire ai collaboratori di area di essere sempre aggiornati avendo gli stessi la conoscenza delle nuove indicazioni tecniche e normative che la Pubblica Amministrazione emana.

La formazione consentirà di potenziare le capacità professionali, così da favorirne la crescita, con l’ovvio fine ultimo di ottimizzarne i risultati e rendere più semplice il raggiungimento degli obiettivi.

Ulteriori percorsi formativi saranno relativi a specifiche esigenze delle mansioni affidate al singolo dipendente. La “regia” di tale formazione è demandata ai Dirigenti di Area. L’Ufficio personale svolge le procedure (impegno di spesa, decreto, ecc.) per l’avviamento della formazione.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive è rivolto a promuovere all'interno dell'Autorità di Sistema l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- a. garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c. garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Autorità e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

### Iniziative

#### Promozione del benessere organizzativo ed individuale

L'Autorità promuove percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa" sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

## Indagine sul personale

L'Autorità di Sistema, in linea con quanto hanno dimostrato studi e ricerche sul funzionamento delle organizzazioni, si propone di dare particolare rilievo a ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo. Ciò in considerazione del fatto che esistono evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori e ad aumentare la produttività.

L'Autorità di Sistema procederà con la somministrazione questionari al fine di monitorare l'andamento del benessere organizzativo e evidenziare le variazioni che emergeranno.

## Realizzazione di iniziative di comunicazione e formazione

L'Autorità di Sistema intende organizzare almeno due giornate di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Un incontro potrà essere incentrato sul tema della performance al fine di illustrare ai dipendenti il Piano della performance e le modalità di valutazione del personale.

Ulteriore tema oggetto di incontri è quello relativo agli obiettivi dell'organizzazione e individuali; la condivisione degli obiettivi è fondamentale per il loro raggiungimento e per meglio comprendere anche quelli assegnati ai singoli settori e dipendenti.

## Piani di Formazione e di Crescita Professionale

L'Agenzia intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

## Iniziative per promuovere il Team Building ed il Team Working

Al fine di favorire una maggiore conoscenza tra colleghi, creare relazione, incrementare la collaborazione, aumentare il livello di fiducia nei compagni, motivare il gruppo di lavoro, creare coesione ed integrazione, facilitare la comunicazione, stimolare la creatività, educare alla delega ed al lavoro per obiettivi, sviluppare l'empatia e l'ascolto, valutare il potenziale e le attitudini, l'Agenzia nell'ambito delle risorse disponibili per la formazione del personale, prevedrà attività di team building e di team working che coinvolgeranno tutto il personale in servizio.

## PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco IT con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

Il programma di razionalizzazione delle dotazioni strumentali è determinato da processi di monitoraggio continuo delle possibili soluzioni tecnologiche (stazioni multifunzionali, computer ad alta portabilità, VOIP) e logico-organizzative (gruppi comuni di utenti per piano o unità operativa), che consentano di raggiungere l'obiettivo del massimo contenimento dei costi di acquisto e gestione di dette dotazioni.

Sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza, che incideranno inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali. In un'ottica di medio periodo, si continuerà l'aggiornamento del parco macchine informatico, verificando l'adeguatezza dello stesso ai servizi da erogare, tenendo conto dell'esigenza di orientarsi ad acquisiti di laptop, quale forma tecnica più idonea al lavoro agile ed in generale di un ente con più Sedi. Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti in linea con i programmi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Quale obiettivo di breve periodo, per l'anno 2025, si prevede di continuare il processo di transizione dalla postazione PC fissa a quella "**laptop + dock-station + monitor + accessori**" per tutto il personale. Il personale deputato alla progettazione dovrà essere dotato di *work-station* idonee.