Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE



Edizione 2025 – 2027 – Aggiornamento 2026

Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio

SOMMARIO

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO **5**

PIANO DELLA *PERFORMANCE* **6**

Obiettivi Strategici Generali 9

Obiettivi di Performance Strategica di Sistema (OSG) 11

Obiettivi di Performance Dirigenziale (OPD) 11

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA **55**

INTRODUZIONE **55**

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO **57**

Il Presidente 57

Il Comitato di Gestione 58

Il Collegio dei Revisori dei Conti 59

Il Segretario Generale 60

L'organizzazione della struttura dell'Ente 60

AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA **61**

GLI ATTORI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO **62**

Il RPCT 62

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 63

Partecipazione del personale 64

L'Organo di indirizzo 64

I Dirigenti 64

I Referenti 65

I Dipendenti 65

I Collaboratori 65

Gli Stakeholders 66

LA METODOLOGIA DI ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO **66**

Analisi del contesto esterno 67

Analisi del contesto interno – Valutazione del rischio 68

Mappatura dei Processi 77

Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto 77

Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto 81

Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) 81

Acquisizione e gestione del personale 83
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 84
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni area – vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali 86
Comunicazione e Promozione 87
Incarichi e nomine 87
Affari legali e contenzioso 87
Concessioni e autorizzazioni (scadenza e rinnovo delle concessioni) 88

MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI ALLA LUCE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR/PNC 92

Focus sui procedimenti di variante in corso d'opera e sulle procedure di collaudo finale 92
Mappatura processi PNRR 93
Responsabile attività: Responsabile Settore e Rup 93
Processo: Varianti in corso d'opera 97
Processo: Collaudo finale 97

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERICHE E SPECIFICHE 97

MISURE DI CARATTERE GENERALE 98

Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti 98
Misure di disciplina del conflitto di interessi 99
Comunicazioni di avvio di procedimenti penali 102
Divieti Post- Employement (Pantouflage – Revolving Doors). 102
Protocolli di legalità / Patti di integrità 103
Formazione del personale 103
Rotazione ordinaria del personale 104
Rotazione straordinaria del personale 105
Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) 105

MISURE DI CARATTERE SPECIFICO 107

Gestione del personale 107
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni di uffici. 107
Accosti e soste 108
Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente. 108
Concessioni e autorizzazioni 108
Trattazione delle pratiche con il criterio della compartecipazione del personale dipendente. 108

Contratti pubblici ... 109
Gare e contratti pubblici ... 109
Settore Vigilanza ... 110
Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000 ... 110
Report recante gli esiti del monitoraggio effettuato ... 111

ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA ... 113
Fasi di attuazione del Piano ... 113
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente" ... 115
Diritto di accesso ... 115
Dati ulteriori ... 116

RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ... 116

ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) - RESPONSABILE (RASA) ... 117

ANTIRICICLAGGIO ... 117

DISPOSIZIONI FINALI ... 119

PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE ... 120
Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari ... 120
Principale norma di riferimento ... 120
Linee di indirizzo ... 121
Organigramma attuale e consistenza del personale ... 123
Funzioni assegnate per unità organizzativa ... 125
Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68 del 1999 – "NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI" ... 138
Il ciclo della performance e l'organismo indipendente di valutazione ... 138
TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO ... 140

PIANO PER IL LAVORO AGILE ... 141
Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile ... 143
Situazione Attuale, Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile ... 145

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ... 149
Premessa ... 149
L'architettura formativa ... 150
Le macroaree formative ... 153
La formazione istituzionale ... 153

La formazione obbligatoria 154
La formazione specifica 154
La pianificazione formativa 2026 154
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 155
Iniziative 155
Promozione del benessere organizzativo ed individuale 155
Indagine sul personale 156
Realizzazione di iniziative di comunicazione e formazione 156
Piani di Formazione e di Crescita Professionale 156
Iniziative per promuovere il Team Building ed il Team Working 157
PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 157

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il PIAO, ovverosia il Piano integrato di attività e organizzazione, è un adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. Esso è stato introdotto all'articolo 6 del Decreto-legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale norma 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.

Il Presente P.I.A.O. viene redatto allo stato degli atti e sarà rielaborato una volta ricostituiti gli organi di governance dell'Ente ed emessa la Direttiva ministeriale recante l'individuazione degli obiettivi strategici di sistema assegnati ai Presidenti dell'AdSP.

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.

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 profilo 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.

Nell'ambito della più ampia *mission* istituzionale di cui è investita l'AdSP dalle norma di principio contenute nella L. 84/94 e s.m.i., essa 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 con la quale fissa gli Obiettivi di Performance Strategica (OPS) assegnati a ciascun Presidente di AdSP, 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 e stata emanata la Direttiva ministeriale del 2026.

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 -PDP.

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 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.

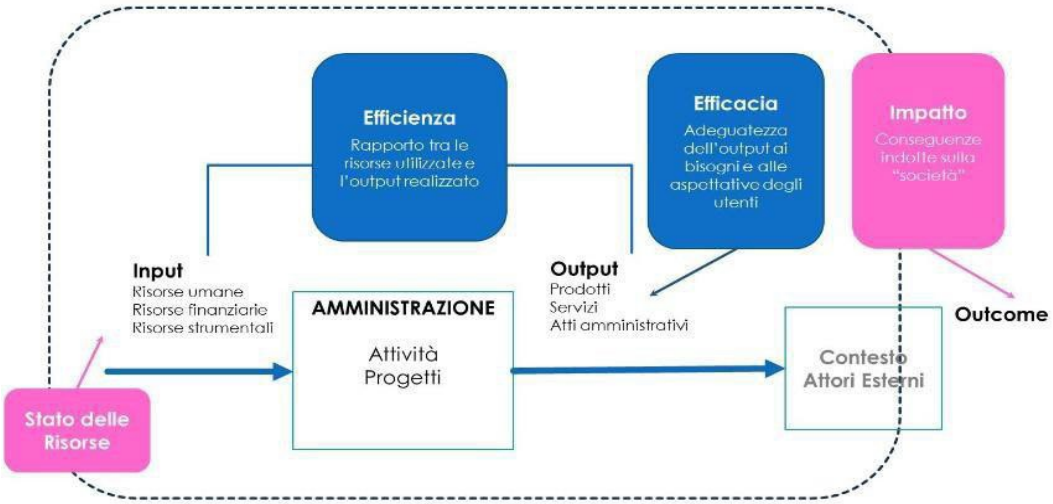
Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale dell'Autorità e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento, inoltre, fissa il percorso cui sarà improntata l'azione dell'AdSP MTMI per il triennio 2025-2027 – aggiornamento 2026, 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.

Il vigente sistema di valutazione e misurazione delle *performances* è stato approvato con Decreto n. 19/2021 in data 28/7/2021, integrato con Decreto n. 80/2025 in data 24/6/2025.

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 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 *fast corridors* ed il *Port Management Information System* ovvero lo sviluppo della *European Maritime Single Window environment*," 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 *catchment* 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 Crotone 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 e attività industriali a valore aggiunto
Aumento selettivo della capacità portuale	Aumento selettivo della capacità portuale nel segmento container

Obiettivi di Performance Strategica di Sistema (OSG)

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 di Performance Dirigenziale (OPD)

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance dirigenziale assegnati a ciascuna Area per perseguire gli outcome attesi e, di conseguenza, misurare la performance alla data del 31/1/2026. Essi potranno essere rimodulati a seguito dell'emanazione della Direttiva ministeriale che assegna ai Presidenti delle AdSP gli Obiettivi di performance strategica di sistema (OSG).

SETTORE / SERVIZIO			
SEGRETARIO GENERALE			
SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture*			
Nr. 1	***Peso 30 %***		
Descrizione OBIETTIVO			
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.**			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto termini di pagamento fatture.			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	**attuazione disposizioni normative in materia;**	**30%**	**31/12/2026**
2	***azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;***	**30%**	**31/12/2026**
3	***miglioramento rapporti Ente/Fornitori.***	**40%**	**31/12/2026**
INDICATORI di RISULTATO			
N	***Descrizione***	***Formula / Unità di misura***	***Risultato atteso***
1			
2			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
SEGRETARIO GENERALE			
SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Definizione della fase documentale del DPSS entro il 30/11/2026*			
Nr. 2		***Peso 35 %***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone di accelerare la complessa procedura approvativa del DPSS finalizzata alla sua tempestiva adozione ai sensi dell'art. 5, comma 1-bis, della L. 84/94 e s.m.i.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Dotare l'AdSP MTMI del primario strumento di programmazione territoriale			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Definizione documentale del DPSS e successivo avvio della fase di consultazione finalizzata alla sua adozione in Comitato di Gestione*	***100%***	***30/11/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
SEGRETARIO GENERALE			
SEGRETARIO GENERALE F.F.: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Raggiungimento obiettivi del Presidente*			
Nr. 3		***Peso 35 %***	
Descrizione OBIETTIVO			
Coordinamento della Segreteria tecnico-operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente dal Ministero.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Raggiungimento degli outcome principali dell'Ente.			

N	*Azione*	*Peso*	*Scadenza temporale*
1	*Riunioni di coordinamento;*	**30%**	**31/12/2026**
2	*Predisposizione degli atti inerenti alla performance;*	**30%**	**31/12/2026**
3	*Monitoraggio e raggiungimento obiettivi.*	**40%**	**31/12/2026**

INDICATORI di RISULTATO			
N	***Descrizione***	***Formula / Unità di misura***	***Risultato atteso***
1			
2			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Redazione bozze regolamenti trasferte e reperibilità*			
Nr. 1	***Peso 10 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
Redazione entro il entro il 30/06/2026, dei regolamenti delle trasferte e reperibilità del personale dipendente e utilizzo autovetture.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Regolamentare la gestione dalle trasferte e della reperibilità dalla fase autorizzatoria alla liquidazione di quanto previsto dal CCNL e dalla Contrattazione di II livello in vigore. *Adeguamento del portale in uso ai dipendenti al fine di snellire la documentazione in uso e velocizzare la gestione del personale.* *Regolamentare l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente.*			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Redazione regolamenti e adeguamento portale*	**100%**	**30/06/2026**
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Monitoraggio periodico fatture scadute da liquidare e segnalazione ai Dirigenti competenti.*			
Nr. 2		***Peso 20 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
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.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto termini di pagamento fatture.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
	Segnalazione ai Dirigenti/Responsabili delle fatture scadute	**100%**	**31/12/2026**

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture – DL del 24/02/2023 n.13 art. 4 bis comma 2*			
Nr. 3	***Peso 30 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
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.**			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
*Rispetto termini di pagamento fatture***.**			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
	Pagamento fatture entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto di liquidazione debitamente protocollato e completo degli allegati di legge	**100%**	**31/12/2026**

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Contabilità Accrual - PNRR Riforma 1.15 - fase pilota della contabilità accrual.* ***OBIETTIVO OPERATIVO:*** *Aggiornamento e adeguamento procedure contabili per successiva predisposizione degli schemi di bilancio accrual per la fase pilota, con riferimento all'esercizio 2026*			
Nr. 4		***Peso 25 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
Completare l'aggiornamento delle competenze del personale del Settore in materia di nuova contabilità Accrual e adeguare gli schemi contabili per la successiva predisposizione degli schemi di Stato Patrimoniale e Conto economico al 31/12/2026 previsti nella "fase pilota".			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Incremento stato di efficienza normativa: Aggiornamento professionale e adeguamento al nuovo sistema contabile.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Formazione del personale: completamento dell'attività di formazione.*	***40%***	***31/03/2026***
2	*Registrazione al portale BDAP*	***5%***	***31/03/2026***
3	*Predisposizione degli schemi di Stato Patrimoniale e Conto economico al 31/12/2026*	***50%***	***31/05/2026***
4	*Trasmissione file alla BDAP*	***5%***	***31/06/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Acquisizione competenze professionali*	***n. 20 moduli***	***Aggiornamento del personale***
2	*Registrazione Banca dati*	***Creazione utenza***	***Abilitazione alla trasmissione dei file***
3	*Adeguamento contabilità*	***Schemi di bilancio***	***Stato Patrimoniale e Conto Economico a Consuntivo 2026***
4	*Trasmissione file formato standard XBRL*	***File schemi di bilancio***	***Rispetto scadenza di legge***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo Operativo "B" (Riduzione dei residui):*** *"Miglioramento della capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT"*			
Nr. 5		***Peso 10 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
Obiettivo strategico: *"Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026".*			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Riduzione residui in conto capitale			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	tasso di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT, calcolato con la seguente formula: (residui passivi pagati nell'esercizio + residui eliminati in sede di riaccertamento) / residui passivi esistenti al 1° gennaio dell'esercizio × 100	***tasso di smaltimento ≥ 30%.***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico: "****Prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione* ***Obiettivo operativo "A" (Aggiornamento mappatura dei processi): "****Aggiornamento della mappatura dei processi e della individuazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, anche con riferimento ai procedimenti connessi all'attuazione degli interventi PNRR/PNC, estendendo l'analisi ai procedimenti di variante in corso d'opera e alle procedure di collaudo finale".*			
Nr. 6		***Peso 2,5 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza entro il 31/12/2026			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Potenziare il controllo delle procedure dell'Ente al fine di prevenire gli eventi corruttivi.			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza*	***100%***	***31/12/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Percentuale di uffici con linee di attività e processi a rischio corruttivo e misure di prevenzione del rischio aggiornate sul numero totale degli uffici.	*Completamento entro il 31 dicembre 2026 dell'aggiornamento della mappatura con adozione di misure di prevenzione di rischio corruttivo per il 100% degli uffici e trasmissione al RPCT con estensione specifica ai procedimenti di variante in corso d'opera e alle procedure di collaudo finale degli interventi PNRR*	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE			
DIRIGENTE: Dott. Luigi Ventrici			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico:*** *"Prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione".* ***Obiettivo Operativo "B" (Formazione): "****Erogare, in favore dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale, specifici percorsi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, comprensivi di moduli dedicati alla tutela del whistleblowing ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023".*			
Nr. 7		***Peso 2,5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
Avviare corsi di formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica e whistleblowing			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Individuare esperto/i per affidamento del servizio di formazione*	***50%***	***31/08/2026***
2	*Formazione personale*	***50%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Percentuale di dipendenti a cui è stata erogata nel corso dell'esercizio specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, tra cui obbligatoriamente moduli sulla tutela del whistleblowing	*Completamento della formazione da parte di almeno il 90% dei dipendenti dell'ente entro il 31 dicembre 2026*	

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *"Definizione della fase documentale del Documenti di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS entro il 30/11/2026)"*			
Nr. 1		***Peso%: 25***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone accelerare la complessa procedura approvativa del DPSS finalizzata alla sua tempestiva adozione ai sensi dell'art. 5, comma 1-bis, della L. 84/94 e s.m.i.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Dotare l'AdSP MTMI del primario strumento di programmazione territoriale			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Invio della documentazione definitiva del DPSS al Segretario Generale f.f. per il seguito di competenza*	***100%***	***30/11/2026***
5			
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Stesura ed Approvazione POT*		***100%***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *"Completamento opere pubbliche"*			
Nr. 2		***Peso%: 10***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo è il completamento dell'opera pubblica denominata ***"Lavori di sopraelevazione e ristrutturazione dell'edificio sede dell'AdSP MTMI"*** *di cui al Decreto di aggiudicazione n. 70 del 21/03/2024.-* ***Ditta appaltatrice: Eurowork S.r.l.***			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Dotare l'AdSP MTMI della nuova palazzina adibita a sede istituzionale, ampliata e rinnovata in maniera confacente alle necessità dell'Ente			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Completamento dei lavori di sopraelevazione e ristrutturazione della palazzina adibita a sede dell'Ente (Certificato Ultimazione Lavori)*	***100%***	***20/11/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Stesura ed Approvazione POT*		***100%***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE: OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE ***Obiettivo operativo n 1 "A" (Avanzamento Opere): "****Garantire il rispetto del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico e finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche – Annualità 2026 nonché il tempestivo completamento degli interventi PNRR/PNC, con particolare riferimento agli interventi di elettrificazione delle banchine (cold ironing), secondo il cronoprogramma previsto per il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli obblighi previsti dagli Accordi procedimentali/Atti d'obbligo sottoscritti".* *Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026* ***OBIETTIVO OPERATIVO:*** *Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026*		
Nr. 3	***Peso%: 15***		
Descrizione OBIETTIVO			
Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
- Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026*	***2,5%***	***30/10/2026***
	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziari o delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026	***2,5***	***31.12.2026***
	PNC	***5***	***Raggiungimento dei target finali previsti, entro i termini di cui al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2021, così come rivisti ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decretolegge del 29 ottobre 2025, n. 156***
2	*PNRR*	***5***	***Raggiungimento dei target finali previsti, entro il termine del 30 giugno 2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Indicatore:*	*Target:*

	○ *Per le nuove opere:*	***percentuale di interventi per i quali è stata avviata, entro i termini previsti dal cronoprogramma, la procedura di affidamento***	**Avvio della procedura di affidamento entro i termini previsti per almeno l'80% delle nuove opere programmate**
	○ *Per le opere in corso* *- avanzamento fisico* *– avanzamento finanziario*	***percentuale di avanzamento fisico e finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026 rispetto al cronoprogramma;***	**Avanzamento fisico: percentuale di avanzamento fisico delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026, calcolata come media ponderata (in base al valore degli interventi) degli stati di avanzamento lavori (SAL) certificati rispetto al valore totale programmato, pari ad almeno l'80%, con rilevazione dello scostamento rispetto al cronoprogramma approvato;** ***percentuale di avanzamento finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026, calcolata come media ponderata, in base al valore degli interventi, dei pagamenti effettuati rispetto al costo programmato delle singole opere, con rilevazione dello scostamento rispetto al cronoprogramma finanziario approvato*** **Nota metodologica: gli indicatori di avanzamento fisico e finanziario devono essere calcolati con riferimento al complesso degli interventi inclusi nel Programma triennale – Annualità 2026, mediante aggregazione ponderata per valore degli interventi, ferma restando la verifica degli scostamenti sui singoli interventi di maggiore rilevanza. Eventuali diverse modalità di calcolo dovranno essere motivate.**
	Per gli interventi PNC		**Raggiungimento dei target finali previsti, entro i termini di cui al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2021, così come rivisti ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge del 29 ottobre 2025, n. 156.**
	Per gli interventi PNRR:		**Raggiungimento dei target finali previsti, entro il termine del 30 giugno 2026, da rendicontarsi secondo quanto previsto dalle indicazioni ministeriali in materia** **In particolare:**

			▪ interventi finanziati a valere sulla Misura M3C2 – Investimento 2.3 (c*old ironing*): conclusione dei lavori e accettazione dei preventivi di connessione;
1	*Stesura cronoprogramma*	***SI/NO***	***30.10.2026***
2	*Avanzamento cronoprogramma opere*	***% di avanzamento del cronoprogramma delle opere***	***30 Giugno 2026 raggiungimento target per opere PNC PNRR;*** ***31 dicembre 2026 per gli interventi previsti nel PTOP al Avvio procedure per 80% degli interventi secondo cronoprogramma procedurale;*** ***Per le opere finanziate e previste nel PTO ed avviate nel 2026 avanzamento finanziario pari all'80% di quello previsto nel cronoprogramma rocedurale/Fisico***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE: ***OBIETTIVO STRATEGICO:*** *"Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026".* ***OBIETTIVO OPERATIVO "B" (Riduzione dei residui):*** *"Miglioramento della capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT"* *Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT*			
Nr. 4	***Peso%: 14***		
Descrizione OBIETTIVO			
Miglioramento della capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT"			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Attuazione della riduzione del 30% residui passivi in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Monitoraggio dell'attuazione dell'accelerazione della spesa*	***5***	***30/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Indicatore*	*Risultato atteso*
1	*Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT*	*tasso di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT, calcolato con la seguente formula: (residui passivi pagati nell'esercizio + residui eliminati in sede di riaccertamento) / residui passivi esistenti al 1° gennaio dell'esercizio × 100*	*Tasso di smaltimento ≥ 30%.*

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO	
AREA TECNICA	
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture*	
Nr. 5	***Peso 30 %:***

Descrizione OBIETTIVO

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

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
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%**	**31/12/2026**

INDICATORI di RISULTATO

N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico n. 6:*** *"Digitalizzazione e interoperabilità (PLN e ReGiS)"* ***Obiettivo Operativo "A" (Obiettivo Operativo "A" (PNRR):*** *"Garantire il tempestivo caricamento sulla piattaforma ReGiS dei dati e delle informazioni necessari al monitoraggio e alla rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, nel rispetto delle scadenze definite dalle competenti strutture ministeriali*			
Nr. 6		***Peso 2,5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
Rispetto del termine previsto per il caricamento dei dati e della documentazione sulla piattaforma ReGiS.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto del termine previsto per il caricamento dei dati e della documentazione richiesti sulla piattaforma ReGiS. entro il termine stabilito dalle competenti strutture ministeriale			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
	Tempestivo caricamento dei dati sulla piattaforma ReGis	***2,5***	***Completamento del caricamento dei dati e della documentazione richiesti entro il termine stabilito dalle competenti strutture ministeriali***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Indicatore*	*Risultato atteso*
	Tempestivo caricamento dei dati sulla piattaforma ReGis	***Rispetto del termine previsto per il caricamento dei dati e della documentazione sulla piattaforma ReGiS***	***Completamento del caricamento dei dati e della documentazione richiesti entro il termine stabilito dalle competenti strutture ministeriali***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA TECNICA			
DIRIGENTE: Ing. Maria Carmela De Maria			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico n 7 "****Decarbonizzazione****".*** ***Obiettivo Operativo "A" (Cold ironing):*** *"Assicurare il tempestivo svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing finanziati a valere su risorse nazionali ed europee, nel rispetto dei cronoprogrammi approvati, con particolare riferimento agli adempimenti necessari per la realizzazione delle connessioni elettriche, all'adozione degli atti presupposti, al coordinamento con i soggetti competenti e alla tempestiva rimozione delle criticità ostative."*			
Nr. 7		***Peso 3,5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
Svolgimento, nei tempi coerenti con i cronoprogrammi approvati, di tutte le attività di competenza dell'AdSP finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing con particolare riferimento agli adempimenti necessari per la realizzazione delle connessioni elettriche, all'adozione degli atti presupposti, al coordinamento con i soggetti competenti e alla tempestiva rimozione delle criticità ostative.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto del cronoprogramma approvato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdSP finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing, con particolare riferimento agli adempimenti necessari alla realizzazione delle connessioni elettriche.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
	Rispetto del cronoprogramma approvato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdSP finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing, con particolare riferimento agli adempimenti necessari alla realizzazione delle connessioni	***3.5***	

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Indicatore*	*Risultato atteso*
	Assicurare il tempestivo svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing finanziati a valere su risorse nazionali ed europee, nel rispetto dei cronoprogrammi approvati, con particolare riferimento agli adempimenti necessari per la realizzazione delle connessioni elettriche, all'adozione degli atti presupposti, al coordinamento con i soggetti competenti e alla tempestiva rimozione delle criticità ostative	***Rispetto del cronoprogramma approvato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdSP finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing, con particolare riferimento agli adempimenti necessari alla realizzazione delle connessioni.***	***Svolgimento entro i termini previsti dal cronoprogramma approvato delle attività di competenza dell'AdSP finalizzate alla messa in esercizio degli impianti di cold ironing, con particolare riferimento alle connessioni.***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO			
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Revisione del sito istituzionale dell'ente ed adeguamento alle linee guida AGID*			
Nr. 1		***Peso 30 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo strategico, si propone UNA REVISIONE DEL SITO Internet dell'Ente mirata ad una semplicità di consultazione ed una esperienza d'uso che costituiscono uno snodo cruciale per l'efficacia dei prodotti online della PA. *Siti internet e servizi digitali utili e facili da usare, secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente, diventano fondamentali per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione. Ulteriori importanti riferimenti riguardano la trasparenza e la sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione delle piattaforme abilitanti e le licenze. Tutti i processi saranno uniformati a quanto previsto dalle linee guida emanate dall'AGID.*			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Revisione ed aggiornamento del sito Internet dell'Ente.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Monitoraggio, attuale, della funzionalità operativa del sito.* *Progettazione ed esecuzione, degli interventi da effettuare al fine di rendere la trasparenza e la sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione delle piattaforme abilitanti e le licenze.*	***100%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Monitoraggio, attuale, della funzionalità operativa del sito.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2	*Progettazione ed esecuzione, degli interventi da effettuare*		

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO			
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Erogare in favore dei dipendenti una formazione specifica per favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze sufficienti al fine di individuare i rischi e valutare le pratiche di gestione dei rischi per la sicurezza informatica e il loro impatto sulle attività del soggetto e sui servizi offerti nonché per garantire una concreta ed omogenea alfabetizzazione digitale.*			
Nr. 2		***Peso 17,50 %:***	
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. In particolare, riferimento ai rischi per la sicurezza informatica. 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 con particolare riferimento alla sicurezza informatica mediate l'erogazione di una specifica formazione ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti.			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Individuazione delle necessità formative.*	***30%***	***31.03.2026***
2	*Erogazione di una specifica formazione ai lavoratori dipendenti.*	***70%***	***31.12.2026***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Individuazione delle necessità formative.*	***% di avanzamento dell'attività***	***0 %***
2	*Erogazione di una specifica formazione ai lavoratori dipendenti.*	***% di avanzamento dell'attività***	***0 %***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO			
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture*			
Nr. 3		***Peso 30 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
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.**			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto termini di pagamento fatture.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
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%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Pagamento fatture entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto di liquidazione debitamente protocollato e completo degli allegati di legge*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO	
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: OBIETTIVO STRATEGICO DEL PRESIDENTE *Adozione di una strategia di governance strutturale della cybersecurity.*	
Nr. 4	***Peso 10 %:***

Descrizione OBIETTIVO
L'obiettivo strategico, si propone l'aggiornamento degli atti di regolamentazione dell'uso dei sistemi informativi e di individuazione e gestione delle misure di sicurezza informatica in attuazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138 e delle connesse direttive della Agenzia nazionale per la cybersicurezza nazionale, assicurando la piena conformità (full compliance) alle misure di sicurezza base applicabili entro ottobre 2026.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Nel corso dell'esercizio 2026 adozione o aggiornamento degli atti interni in materia di utilizzo dei sistemi informativi e sicurezza informatica e conseguimento entro 31 ottobre 2026 della piena conformità alle misure di sicurezza base definite dall'ACN. Adozione di un sistema di rilevazione e notifica degli incidenti significativi pienamente operativo entro il 31 ottobre 2026, con capacità di trasmissione delle notifiche al CSIRT Italia entro 24 ore dalla conoscenza dell'evento

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Adozione o aggiornamento degli atti interni in materia di utilizzo dei sistemi informativi e sicurezza informatica.*	***50%***	***31.10.2026***
2	*Adozione di un sistema di rilevazione e notifica degli incidenti significativi.*	***50%***	***31.10.2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Adozione o aggiornamento degli atti interni in materia di utilizzo dei sistemi informativi e sicurezza informatica.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2	*Adozione di un sistema di rilevazione e notifica degli incidenti significativi.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO	
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: OBIETTIVO STRATEGICO DEL PRESIDENTE *TRANSAZIONE AL DIGITALE - Digitalizzazione e Interoperabilità.*	
Nr. 5	***Peso 5 %:***

Descrizione OBIETTIVO
Tempestivo caricamento dei dati sulla piattaforma ReGis. Tempestivo inserimento e caricamento dei dati sulla PLN .

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Completamento del caricamento dei dati e della documentazione richiesti entro il termine stabilito dalle competenti strutture ministeriali. Effettuazione entro il termine massimo di 15 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento di almeno il 95% dei caricamenti dovuti sulla Piattaforma Logistica Nazionale (PLN).

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Rispetto del termine previsto per il caricamento dei dati e della documentazione sulla piattaforma ReGiS.*	***50%***	***31/12/2026***
2	*Percentuale dei caricamenti effettuati entro il termine massimo di 15 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento.*	***50%***	***31/12/2026***
3			

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Rispetto del termine previsto per il caricamento dei dati e della documentazione sulla piattaforma ReGiS.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2	*Percentuale dei caricamenti effettuati entro il termine massimo di 15 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
3			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO			
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: OBIETTIVO STRATEGICO DEL PRESIDENTE da conseguire al 50% con Area Demanio. *REINGEGNERIZZAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E SIEG.*			
Nr. 6	***Peso 2 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
Reingegnerizzazione, arta dei Servizi e SIEG.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Elaborazione e pubblicazione di un documento, secondo modello carta dei servizi, che contenga la reingegnerizzazione dei procedimenti autorizzatori e concessori di competenza delle AdSP per migliorare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'azione amministrativa. Mappatura dei servizi di interesse economico generale (SIEG), ex 6, comma 4, lett. c) della l. 84/1994 e pubblicazione sul sito istituzionale.			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Pubblicazione sul sito istituzionale della Carta dei Servizi che integri la digitalizzazione dei procedimenti autorizzatori (es. art. 16, l. 84/94).*	**1%**	**31/12/2026**
2	*Pubblicazione entro il 31 dicembre 2026 della mappatura dei SIEG sul sito istituzionale dell'AdSP.*	**1%**	**31/12/2026**
3			
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Pubblicazione sul sito istituzionale della Carta dei Servizi che integri la digitalizzazione dei procedimenti autorizzatori (es. art. 16, l. 84/94).*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2	*Pubblicazione entro il 31 dicembre 2026 della mappatura dei SIEG sul sito istituzionale dell'AdSP.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
3			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO			
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: OBIETTIVO STRATEGICO DEL PRESIDENTE *TRANSAZIONE AL DIGITALE - Customer SATISFACTION*			
Nr. 7	***Peso 3 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
Implementazione di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza professionale (es. agenti marittimi, trasportatori) sui servizi digitali erogati.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Attivazione entro il 31 dicembre 2026 di un sistema di rilevazione della customer satisfaction accessibile all'utenza professionale mediante i canali digitali dell'AdSP.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Messa in esercizio del sistema di rilevazione della customer satisfaction relativo ai servizi digitali erogati dall'AdSP.*	**100%**	**31/12/2026**
2			
3			

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*Messa in esercizio del sistema di rilevazione della customer satisfaction relativo ai servizi digitali erogati dall'AdSP.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2		***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
3			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO	
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
DIRIGENTE: Dott. Giovanni Piccolo	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: OBIETTIVO STRATEGICO DEL PRESIDENTE *ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2026*	
Nr. 8	***Peso 2,5 %:***
Descrizione OBIETTIVO	
ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2026	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026.	

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Avanzamento fisico e finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – annualità 2026, rispetto al cronoprogramma.*	**100%**	**31/12/2026**
2			
3			

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1	*avanzamento fisico e finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – annualità 2026, rispetto al cronoprogramma.*	***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
2		***% di avanzamento dell'attività***	***100 %***
3			

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture*			
Nr. 1	***Peso 30 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
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.**			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto termini di pagamento fatture.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*attuazione disposizioni normative in materia;*	**33,3%**	**31/12/2026**
2	*azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;*	**33,3%**	**31/12/2026**
3	*miglioramento rapporti Ente/Fornitori.*	**33,3%**	**31/12/2026**

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *SETTORE VIGILANZA E SICUREZZA* ***OBIETTIVO OPERATIVO:*** *Rafforzare l'attività di controllo e aggiornamento del Registro delle ditte iscritte ex art. 68 del Codice della Navigazione*			
Nr. 2		***Peso 15 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
Verificare almeno il 25% delle ditte iscritte nel Registro ex art. 68 del Codice della Navigazione, con particolare riferimento a: • *la regolarità dell'iscrizione alla Camera di Commercio;* • *la correttezza del codice ATECO rispetto all'attività effettivamente svolta, in considerazione delle recenti modifiche e aggiornamenti della classificazione dei codici ATECO;* • *la regolarità contributiva, mediante acquisizione e verifica del DURC.*			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
• Aggiornamento e maggiore affidabilità del Registro ex art. 68; • Individuazione di eventuali irregolarità amministrative e contributive; • Miglioramento del livello di conformità normativa delle ditte iscritte; • Supporto alle successive attività di vigilanza e controllo.			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Verificare almeno il 25% delle ditte iscritte nel Registro ex art. 68 del Codice della Navigazione*	**100%**	**31/12/2026**
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Numero di verifiche effettuate	***% Di avanzamento dell'attività***	***100%***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *SETTORE LAVORO PORTUALE E SUA* *verifica del 100% delle autorizzazioni per l'utilizzo dell'accosto pubblico RILASCIATE PER IL PORTO DI GIOIA TAURO in ordine alla coerenza tra la durata dell'autorizzazione rilasciata su richiesta del vettore ed effettivo tempo di permanenza all'accosto dell'unità autorizzata e conseguente verifica della congruenza del canone incassato*			
Nr. 3		***Peso 10 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone di scongiurare utilizzi di infrastrutture portuali pubbliche, destinate all'accosto di navi portuali ed alla sosta di merci, privi del pagamento del corrispettivo in termini di canone da parte dei vettori/utenti.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Correntezza del cashflow a favore del bilancio dell'Ente.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Verifica delle autorizzazioni*	***100%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
1			
2			

Note - Direttive politiche:
1

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Verifica delle concessioni demaniali mediante costituzione di uno specifico gruppo di lavoro*			
Nr. 4		***Peso 20 %:***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone di verificare gli assetti concessori presenti negli ambiti portuali della circoscrizione territoriale dell'AdSP MTMI allo scopo di evidenziare eventuali patologie connesse con occupazioni prive di titolo concessorio ovvero utilizzi difformi o, comunque, non autorizzati			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Implementare il principio di legalità nell'uso dei beni demaniali marittimi ricadenti nella circoscrizione territoriale di competenza dell'AdSP MTMI			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Costituzione gruppo di lavoro*	***50%***	***30/11/2026***
2	*Prima relazione sull'attività svolta*	***50%***	***31/12/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico:*** *"Sicurezza delle operazioni e dei servizi portuali".* ***Obiettivo operativo:*** *"Con riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro, potenziare le attività di controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante "Riordino della legislazione in materia portuale" e le sue successive modifiche ed integrazioni (in particolare il D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16,17 e 18, delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali, con particolare attenzione ai cantieri portuali in fase di completamento e alle interferenze con il traffico merci".*			
Nr. 5		***Peso 5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Percentuale di operazioni ispettive effettuate nell'esercizio ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 84/1994, in numero complessivamente non inferiore alla media del triennio precedente, dedicate ai cantieri portuali in fase di completamento e alle attività caratterizzate da interferenze con il traffico merci	***Destinazione di almeno il 25% delle operazioni ispettive effettuate nell'esercizio alle attività di controllo sui cantieri portuali e sulle interferenze operative, assicurando al contempo un volume complessivo di attività ispettiva non inferiore alla media del triennio precedente***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico:*** *"Vigilanza sulle concessioni (Art. 18 L. 84/94) e potenziamento dei traffici".* ***Obiettivo operativo "A" (vigilanza concessioni):*** *"Assicurare la verifica sistematica del rispetto del piano di impresa dei concessionari ex art.18 l.84/1994 con particolare riferimento agli obiettivi di occupazione, investimenti, traffici e alla coerenza con le attività svolte con il titolo concessorio e la destinazione funzionale dell'area".*			
Nr. 6		***Peso 7,5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
Verifica sistematica del rispetto dei Piani d'Impresa dei concessionari, con particolare focus sugli obiettivi occupazionali e di traffico e sugli investimenti in equipment promessi			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	percentuale delle concessioni ex art. 18 della legge n. 84/1994, di durata superiore a quattro anni, sottoposte nell'esercizio a verifica annuale sullo stato di attuazione del Piano d'Impresa	***verifica effettuata su ≥ 90% delle concessioni ex art. 18 della legge n. 84/1994 di durata superiore ai quattro anni***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico:*** *"Vigilanza sulle concessioni (Art. 18 L. 84/94) e potenziamento dei traffici"* ***Obiettivo operativo "B" (incremento traffici):*** *"Assicurare il consolidamento e il potenziamento del traffico prevalente dell'Autorità di Sistema Portuale, individuato sulla base della tipologia di traffico che presenta il maggiore volume movimentato nel triennio precedente".*			
Nr. 7		***Peso 7,5%***	
Descrizione OBIETTIVO			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	tasso di variazione del volume del traffico prevalente registrato nell'esercizio 2026 rispetto alla media del triennio precedente	***incremento del traffico prevalente pari ad almeno il 5% rispetto alla media del triennio precedente***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo Operativo:*** *"Elaborazione e attuazione di un programma di organizzazione della gestione del contenzioso nelle materie di competenza delle AdSP, in modo da assicurare il potenziamento della gestione di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie, con specifico riferimento all'abbattimento del contenzioso pregresso".*			
Nr. 8	***Peso 3%***		
Descrizione OBIETTIVO			
Obiettivo strategico: *"Efficientamento della gestione del contenzioso delle AdSP". L'obiettivo strategico viene attuato attraverso il seguente obiettivo operativo.*			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Adozione e attuazione del programma organizzativo per la gestione del contenzioso.	***Entro il 31 dicembre 2026, adozione del programma organizzativo per la gestione del contenzioso e attuazione di almeno una misura organizzativa finalizzata al monitoraggio, alla gestione o alla riduzione del contenzioso pregresso***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE			
DIRIGENTE: Dott. Pasquale Faraone			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO *Obiettivo operativo "B": "Effettuare la mappatura dei servizi di interesse economico generale (SIEG), ex 6, comma 4, lett. c) della l. 84/1994, secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 10251 del 17 aprile 2018, assicurandone la pubblicazione sul sito istituzionale".*			
Nr. 9		***Peso 2%***	
Descrizione OBIETTIVO			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale della mappatura dei SIEG redatta ai sensi della circolare MIT n. 10251 del 17 aprile 2018	***Pubblicazione entro il 31 dicembre 2026 della mappatura dei SIEG sul sito istituzionale dell'AdSP***	
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE: OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE ***Obiettivo operativo n. 1 "A" (Avanzamento Opere****): "Garantire il rispetto del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico e finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche – Annualità 2026 nonché il tempestivo completamento degli interventi PNRR/PNC, con particolare riferimento agli interventi di elettrificazione delle banchine (cold ironing), secondo il cronoprogramma previsto per il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli obblighi previsti dagli Accordi procedimentali/Atti d'obbligo sottoscritti". Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026* ***OBIETTIVO OPERATIVO:*** *Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026*			
Nr. 1	***Peso%: 20***		
Descrizione OBIETTIVO			
Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2026*	***100%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	Descrizione	**Indicatore:**	**Target:**
	○		

	○ *Per le nuove opere:* _____ ○ *Per le opere in corso* *- avanzamento fisico* *– avanzamento finanziario*	***percentuale di interventi per i quali è stata avviata, entro i termini previsti dal cronoprogramma, la procedura di affidamento*** _____ ***percentuale di avanzamento fisico e finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026 rispetto al cronoprogramma;***	***Avvio della procedura di affidamento entro i termini previsti per almeno l'80% delle nuove opere programmate*** _____ ***Avanzamento fisico: percentuale di avanzamento fisico delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026, calcolata come media ponderata (in base al valore degli interventi) degli stati di avanzamento lavori (SAL) certificati rispetto al valore totale programmato, pari ad almeno l'80%, con rilevazione dello scostamento rispetto al cronoprogramma approvato;*** ***percentuale di avanzamento finanziario delle opere incluse nel Programma triennale – Annualità 2026, calcolata come media ponderata, in base al valore degli interventi, dei pagamenti effettuati rispetto al costo programmato delle singole opere, con rilevazione dello scostamento rispetto al cronoprogramma finanziario approvato*** ***Nota metodologica: gli indicatori di avanzamento fisico e finanziario devono essere calcolati con riferimento al complesso degli interventi inclusi nel Programma triennale – Annualità 2026, mediante aggregazione ponderata per valore degli interventi, ferma restando la verifica degli scostamenti sui singoli interventi di maggiore rilevanza. Eventuali diverse modalità di calcolo dovranno essere motivate.***
1	*Stesura cronoprogramma*	***SI***	***30.10.2026***
2	*Avanzamento cronoprogramma opere*	***% di avanzamento del cronoprogramma delle opere***	***31 dicembre 2026 per gli interventi previsti nel PTOP al Avvio procedure per 80% degli interventi secondo cronoprogramma procedurale; Per le opere finanziate e previste nel POT ed avviate nel 2026 avanzamento finanziario pari all'80% di quello previsto nel cronoprogramma Procedurale/Fisico***
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE: ***OBIETTIVO STRATEGICO****: "Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2026".* ***OBIETTIVO OPERATIVO "B" (Riduzione dei residui****): "Miglioramento della capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT"*			
Nr. 2	***Peso%: 5***		
Descrizione OBIETTIVO			
Miglioramento della capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT"			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Attuazione della riduzione del 30% residui passivi in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Monitoraggio dell'attuazione dell'accelerazione della spesa*	***100%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	Descrizione	Indicatore	Risultato atteso
1	*Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT*	***tasso di smaltimento dei residui passivi in conto capitale relativi agli interventi finanziati dal MIT, calcolato con la seguente formula: (residui passivi pagati nell'esercizio + residui eliminati in sede di riaccertamento) / residui passivi esistenti al 1° gennaio dell'esercizio × 100***	***Tasso di smaltimento ≥ 30%.***

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture*			
Nr. 3	***Peso 20 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
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**			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Rispetto termini di pagamento fatture.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
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%***	***31/12/2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso

Note - Direttive politiche:

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Verifica del 100% delle autorizzazioni per l'utilizzo dell'accosto pubblico, rilasciate per i porti di Crotone, Corigliano Calabro e Vibo Valentia Marina, in ordine alla coerenza tra la durata dell'autorizzazione rilasciata su richiesta del vettore ed effettivo tempo di permanenza all'accosto dell'unità autorizzata; conseguente verifica della congruenza del canone incassato*			
Nr. 4		***Peso 20%***	
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone di scongiurare utilizzi di infrastrutture portuali pubbliche, destinate all'accosto di navi portuali ed alla sosta di merci, privi del pagamento del corrispettivo in termini di canone da parte dei vettori/utenti.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Correttezza del cashflow a favore del bilancio dell'Ente			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Verifica delle autorizzazioni*	***100%***	***31/12/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *Rimozione del relitto semisommerso "Fernanda Prima" dall'area portuale di Corigliano-Rossano*			
Nr. 5	***Peso 10 %:***		
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone di garantire l'avvio delle attività necessarie alla rimozione del relitto semisommerso "Fernanda Prima", attraverso il completamento degli accertamenti tecnici e delle attività propedeutiche finalizzate all'avvio della procedura di affidamento dell'intervento, con l'obiettivo di assicurare la messa in sicurezza e la piena fruibilità dell'area portuale di Corigliano-Rossano.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Avvio della procedura, esecuzione e restituzione indagini propedeutici alla rimozione del relitto semisommerso "Fernanda Prima".			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Avvio delle procedure per l'affidamento ed esecuzione degli accertamenti tecnici subacquei*	***50%***	***30.10.2026***
2	*Conclusione attività tecniche subacquee di accertamento e restituzione elaborati specialistici finalizzati alla procedura di affidamento*	***50%***	***31.12.2026***
INDICATORI di RISULTATO			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: *"Definizione della fase documentale del Documenti di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS entro il 30/11/2026)"*			
Nr. 1	***Peso%: 20***		
Descrizione OBIETTIVO			
L'obiettivo si propone accelerare la complessa procedura approvativa del DPSS finalizzata alla sua tempestiva adozione ai sensi dell'art. 5, comma 1-bis, della L. 84/94 e s.m.i.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Dotare l'AdSP MTMI del primario strumento di programmazione territoriale			
N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Invio della documentazione definitiva del DPSS al Segretario Generale f.f. per il seguito di competenza*	***100%***	***30/11/2026***
INDICATORI di RISULTATO			
Note - Direttive politiche:			

SETTORE / SERVIZIO			
AREA UFFICI AMMINISTRATIVI DECENTRATI			
DIRIGENTE: Arch. Giuseppe Cardona			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO ***Obiettivo strategico:*** *"Decarbonizzazione"* ***Obiettivo operativo "B" (Comunità energetica rinnovabile - CER)****: "Promuovere la costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) in ambito portuale, con il coinvolgimento in particolare dei terminalisti, mediante l'adozione dell'atto formale di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale finalizzato alla costituzione della CER e all'avvio delle consultazioni con gli operatori interessati".*			
Nr. 7		***Peso 15%***	
Descrizione OBIETTIVO			
Promuovere la costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) in ambito portuale			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Adozione della deliberazione del Comitato di Gestione di indirizzo alla costituzione della CER e mandato al Presidente.			

N	***Azione***	***Peso***	***Scadenza temporale***
1	*Avviare il percorso per la costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile (CER) portuale mediante l'adozione della deliberazione del Comitato di Gestione di indirizzo alla costituzione della CER*	***100%***	***31.12.2026***

INDICATORI di RISULTATO			
N	*Descrizione*	*Formula / Unità di misura*	*Risultato atteso*
	Deliberazione del Comitato di Gestione finalizzata alla formalizzazione dell'indirizzo per la costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile (CER) portuale, in coerenza con le previsioni del DEASP	***Adozione degli atti***	***Avvio percorso costituzione CER***
Note - Direttive politiche:			

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 PTPCT 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'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".

Il Piano dell'AdSP MTMI si pone, in una linea di tendenziale continuità con il precedente Piano Triennale in un'ottica, quindi, di progressivo allineamento alle prescrizioni ivi contenute. Nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 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 *mala gestio*, rivestono fondamentale importanza per l'ADSP.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge, del 6 agosto 2021 n. 113 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.

In tale percorso, progressivamente affinatosi 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.

Il presente atto, nel garantire la necessaria continuità alle iniziative da tempo avviate dall'Amministrazione in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, è finalizzato ad aggiornare i contenuti del Piano Triennale 2026 - 2028, in coerenza con il più generale principio del cosiddetto "miglioramento continuo e graduale" e secondo le priorità individuate dall'ANAC e dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

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

Con il presente documento si intende implementare il Piano di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, alla stregua dell'obiettivo strategico previsto dalla Direttiva MIT n. 102/2026 del 15 Maggio 2026.

Nello specifico, il raggiungimento dell'obiettivo strategico dovrà essere attuato attraverso due obiettivi operativi:

• Obiettivo operativo "A" (Aggiornamento mappatura dei processi): "*Aggiornamento della mappatura dei processi e della individuazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, anche con riferimento ai procedimenti connessi all'attuazione degli interventi PNRR/PNC, estendendo l'analisi ai procedimenti di variante in corso d'opera e alle procedure di collaudo finale*".

• Obiettivo Operativo "B" (Formazione): "*Erogare, in favore dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale, specifici percorsi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, comprensivi di moduli dedicati alla tutela del whistleblowing ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023*".

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO

L' Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio è stata istituita il 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 i porti di Gioia Tauro, Crotone (porto vecchio e porto nuovo), Corigliano Rossano, Taureana di Palmi e, da ultimo 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.

Con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 287 del 12/11/2025 l'Avv. Paolo Piacenza, già Commissario Straordinario, è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.

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 precedente Comitato di Gestione è cessato in data 25 settembre 2025. I poteri del Comitato di Gestione sono stati esercitati, in virtù di quanto disposto dal Decreto ministeriale n 230, dall'Avv. Paolo Piacenza sino al 13 novembre 2025, data in cui è stato notificato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 186 del 12 novembre 2025 con il quale l'Avv. Paolo Piacenza, precedentemente Commissario Straordinario, è stato nominato Presidente dell'AdSP MTMI.
Con Decreto N° 11/2026/ ADSP - MTMI del 05.02.2026 è stato costituito il Comitato di Gestione, la cui composizione è stata poi definita con Decreto n. N°46/2026/ADSP-MTMI del 20.04.2026 con la nomina del Componente designato dalla Regione Calabria.

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 precedente Collegio dei Revisori dei Conti, anche tenuto conto del periodo di *prorogatio ex lege,* ha cessato le proprie funzioni in data 31 dicembre 2025.
Con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 42 del 27.02.2026 sono stati nominati i membri del Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP MTMI, ai sensi dell'art. 11, comma 1 della L 84/94 e s.m.i.

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 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, allo stato e nelle more di un percorso di riorganizzazione che verrà concluso nei prossimi mesi, una struttura verticistica con a capo il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dal quale dipendono funzionalmente tre strutture di **Staff**:

- 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 Uffici Amministrativi Decentrati**
   - Settore Coordinamento Sedi
   - Sede di Crotone
   - 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 pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza rappresenta uno degli strumenti cruciali nella strategia di prevenzione della corruzione.

Essa, infatti, mediante la pubblicità di informazioni afferenti agli enti pubblici o ai soggetti che in questi o per questi operano, altrimenti non accessibili da parte dei cittadini, consente di monitorare le modalità attraverso cui vengono utilizzate le risorse pubbliche.

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 della futura programmazione - in linea con l'orientamento dell'ANAC - intende organizzare 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.

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.

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

Con successivo Decreto n. 64/2025/ADSP-MTMI, del 29.05.2025 è stato prorogato il suddetto incarico fino al 31.12.2027, ai sensi del Decreto Milleproroghe (DL 202/2024), convertito con Legge n. 15/2025, all'art. 1, comma 10-quinquies .

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[1];
f. promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

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

Il medesimo organo è stato coinvolto anche per suggerimenti in merito agli aggiornamenti periodici del presente piano.

L'OIV è soggetto indipendente rispetto al RPCT.

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 è tenuto, entro il 31 marzo di ciascun anno, ad indicare e/o modificare 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 mancata indicazione del Referente nel termine suddetto comporterà la conferma di tale incarico in capo al referente precedentemente indicato o, in mancanza di precedente indicazione al Dirigente della specifica area di competenza.

La legge affida ai dirigenti il potere di controllo e di 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.

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 della trasparenza 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:

- 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 una migliore evoluzione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente, il 17/12/2025 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 Piano Triennale avviene 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 aggiornamento si pone quindi, allo stato, in stretta continuità con il piano triennale 2026/2028, nonché in linea con le approfondite rilevazioni ed 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.

Tale documento – 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:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività attuate dell'ente, generando delle conseguenze di diversa natura;
- 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 310002010, 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'AdSP 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 posso essere raggruppati nelle seguenti macrocategorie:

- Operatori Portuali;
- Operatori logistici;
- Imprese industriali;
- Istituzioni pubbliche, Città e comunità Locale;
- Lavoratori e associazioni di categoria;
- 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:

- Provvedimenti di interdittiva per criminalità organizzata;
- Tasso di disoccupazione del territorio.

Analisi del contesto interno – Valutazione del rischio

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 anticorruttivi, 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	**Discrezionalità**: 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	**Rilevanza degli interessi "esterni"** 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	**Livello di opacità del processo**, 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	Alto	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

		Medio	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
		Basso	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
4	**Presenza di "eventi sentinella"** 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	Alto	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
		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	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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 dichiarato 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 dichiarato, 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	**Segnalazioni, reclami** 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	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** 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
	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo f r e q u e n t e 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 d 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.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** 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	**Impatto in termini di contenzioso**, 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 conteziosi 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 conteziosi 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	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

	possono comportare nel normale svolgimento delle attività 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	**Danno generato** 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

La mappatura dei procedimenti è stata considerata e impostata sulla base dei principi di completezza ed analiticità. Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere dall'AdSP MTMI. Il principio di analiticità è stato attuato chiedendo alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione delle proprie attività, un alto grado di approfondimento, scomponendo ciascuna "attività" in "fasi" e ciascuna fase in singole "azioni", al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

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 della richiesta 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 elle 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 (Assestment 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 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	ALTO	ALTO	ALTO

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 ai 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	BASSO	MEDIO	MEDIO

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 –	Programmazione delle attività di verifica e	MEDIO	MEDIO	MEDIO
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)	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.			

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 predisposizione difesa dell'Ente	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 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	BASSO	MEDIO	BASSO
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, dell'art. 5 comma 5 bis della legge 84/94 e s.m.i.	Acquisizione del progetto/Istanza – istruttoria preliminare, avvio, convocazione e gestione della conferenza con acquisizione dei pareri da parte dei soggetti del procedimento – predisposizione ed emissione del decreto conclusivo	BASSO	MEDIO	BASSO
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 parere del comitato portuale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Acquisizione istanze, attività propedeutica al sopraluogo – 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 rilascio/diniego autorizzazione	ALTO	ALTO	ALTO

"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.

MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI ALLA LUCE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR/PNC

Focus sui procedimenti di variante in corso d'opera e sulle procedure di collaudo finale

In attuazione della Direttiva del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 6 maggio 2025, n. 102, il precedente piano 2025 – 2027 ha subito un aggiornamento in data 16.06.2025 con Decreto n. 70/2025 AdSP -MTMI, con specifico riferimento alla mappatura dei processi e alla individuazione dei rischi correttivi potenziali e concreti, alla luce dei procedimenti connessi all'attuazione degli interventi PNRR/PNC.

Tale mappatura, con il presente piano, viene implementata, come da Direttiva del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 15 maggio 2026 n. 102, con estensione specifica ai procedimenti di variante in corso d'opera e alle procedure di collaudo finale degli interventi PNRR.

Interventi PNRR

L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio è impegnata in un programma di sviluppo e miglioramento delle infrastrutture portuali. In tale contesto ha aderito ed è stata individuata come beneficiaria dei fondi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). I progetti sono parte integrante di un percorso fondamentale verso la modernizzazione e l'efficienza operativa, con l'obiettivo di consolidare la posizione competitiva dei Porti della circoscrizione e di favorire uno sviluppo sostenibile e tecnologicamente avanzato.

Tra gli interventi, connotazioni di rilievo assumono:

- **Realizzazione del Port Community System:** una piattaforma elettronica neutrale ed aperta che abilita lo scambio sicuro ed intelligente di informazioni tra stakeholder pubblici e privati, al fine di incrementare l'efficienza e la posizione di competitività della comunità portuale.
- **AIPAG – AI-Powered Automation of Port Access Gates:** il progetto AIPAG ha l'obiettivo di realizzare una piattaforma intelligente per la gestione automatizzata dei varchi di accesso veicolari alle aree portuali, migliorando l'efficienza operativa, la sicurezza e il controllo dei flussi logistici. Attraverso l'impiego di tecnologie di intelligenza artificiale, sensoristica avanzata e algoritmi di riconoscimento, la piattaforma permetterà una gestione fluida, sicura e automatizzata dei transiti, con

particolare attenzione alla tracciabilità e al monitoraggio in tempo reale.

- **Elettrificazione banchina di Levante – Cold Ironing:** La realizzazione di un sistema di alimentazione elettrica da terra per le navi in sosta, in particolare quelle della compagnia MSC operanti nel traffico container. L'intervento consentirà di ridurre sensibilmente le emissioni inquinanti e i consumi energetici in ambito portuale.

L'AdSP MTMI, al fine di rafforzare l'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto rispetto alle violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea connesse alle misure di sostegno e ai finanziamenti del PNRR ha ritenuto opportuno estendere la mappatura dei processi anche agli interventi specifici prima citati.

Mappatura processi PNRR

Responsabile attività: Responsabile Settore e Rup

processo	evento rischioso	valutazione rischio	misure obbligatorie	misure ulteriori
- situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse	Omissione dei controlli di merito o a campione per l'accertamento dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi	BASSO	Disposizioni in materia di attuazione PNRR	Rilascio/acquisizione di apposite autodichiarazioni da parte del personale coinvolto nella procedura, degli operatori economici partecipanti e dei subappaltatori e prima verifica
- utilizzo improprio della disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori o di riconoscimento del premio di accelerazione al fine di favorire l'aggiudicatario	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti per assicurare un ingiusto profitto all'aggiudicatario	BASSO	Disposizioni in materia di attuazione PNRR	motivazione degli atti, pubblicazione dei provvedimenti di approvazione
Procedure contrattuali - attuazione misure di trasparenza ai	Scarsa efficacia nell'attuazione delle misure sulla trasparenza	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e delle linee guida di ANAC, codice di	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre. implementazione e sistematizzazione del

sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023			comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di trasparenza	sito nella parte relativa al profilo del committente
Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020, modificato dal d.l. n. 77/2020, appalti sopra soglia (per gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR). Utilizzo delle procedure negoziate senza bando, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie. non possono essere rispettati.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di Trasparenza	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate
	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di trasparenza	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari

Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021 (per gli affidamenti e i contratti a valere su Progetti PNC e PNRR). Le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli interventi	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di Trasparenza	Chiara esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli interventi
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di trasparenza	Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi
Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato. È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di	Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento nel rispetto delle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base

di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016	di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze		trasparenza	dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021
Art. 50 comma 4 del D.L. 77/2021, Premio di accelerazione (per gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR). Art. 126 del D.Lgs. 36/2023. È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme	ALTO	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e delle linee guida di ANAC, codice di comportamento, PTPC, controllo di regolarità, attuazione obblighi di trasparenza	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT

Processo: Varianti in corso d'opera

Fase	Evento rischioso	Livello	Misure di prevenzione
Individuazione necessità variante	Alterazione condizioni per giustificare la variante	Alto	Relazione istruttoria, verifica RUP e conformità alla normativa di settore ex art. 120 del D.lgs.36/2023
Approvazione perizia di variante	Sovrastima costi e lavorazioni Mancata trasparenza	Medio	Verifica conformità a prezziari ufficiali, controllo limiti di importo ed eventuali cumuli. Tempestiva pubblicazione degli atti di variante, secondo direttiva Anac, in sezione opportuna della PAD.
Esecuzione	Attestazione opere non eseguite	Medio	Sopralluoghi e controlli
Contabilità	Contabilizzazione indebita	Medio	Verifica SAL e contabilità

Processo: Collaudo finale

Fase	Evento rischioso	Livello	Misure di prevenzione
Nomina collaudatore	Nomina non indipendente	Medio	Rotazione e verifica requisiti
Verifica documentale	Omessa rilevazione irregolarità	Medio	Check list e controlli
Sopralluoghi	Attestazioni non veritiere	Basso	Verbali e prove funzionali
Certificato di collaudo	Rilascio senza requisiti	Medio	Verifica finale RUP
Liquidazione saldo	Pagamenti indebiti	Basso	Controlli amministrativo contabili

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 2026 e validato dall'OIV in data 26 gennaio 2026 ai sensi della Delibera ANAC n° 75/2013 e delle Linee Guida n° 177/2020, è stato 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	- Verifica procedimenti disciplinari avviati - Segnalazioni dei dipendenti

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 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 nocumento 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" cha 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:

a) Garantire ampia tutela al buon andamento ed all'imparzialità della pubblica amministrazione, intesi quali valori costituzionali di riferimento (art. 97 Cost.).
b) 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.);
c) 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 inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e, in conformità a quanto statuito dalle superiori disposizioni, prevede idonee modalità di preventiva acquisizione nei termini di legge, 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 inconferibilità 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).

Si rammenta che, i dati dei titolari di incarichi politici da pubblicare ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 sono:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
f) le dichiarazioni reddituali e patrimoniali.

Sulla pubblicazione di tali dati, anche con riferimento alle modalità, l'Anac si è espressa con la delibera 241/2017.

Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, le amministrazioni pubblicano i dati relativi a tutti gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo.

Per ciascun titolare di incarico di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato;
5. l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Tale misura deve intendersi recepita anche per l'espletamento del ruolo di Commissario 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

Specifica formazione, atta alla verifica della concreta consapevolezza pratica e preparazione teorica in ordine alla delicata materia che regola il conflitto di interessi è stata pianificata per tutti i dipendenti.

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- Employement (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 a d. lgs. N. 165/2001 (art. 1 comma 2) 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 precostituire 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.

L'AdSP-MTMI ha sottoscritto quattro Protocolli di Legalità con le Prefetture di Reggio Calabria, Vibo Valentia, Crotone e Cosenza rispettivamente in data 21/05/2019, 17/05/2022, 26/05/2022, 26/05/2022.

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.

Formazione del personale

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano sono quindi il risultato di un'azione sinergica del RPCT e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Per i dipendenti è previsto un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il percorso di formazione viene indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo e valoriale, in modo da accrescere le competenze del dipendente e favorisca lo sviluppo del senso etico.

Particolare attenzione viene prestata allo studio delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare ai contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i., oltreché ad ogni tematica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT programma annualmente percorsi formativi specifici per i dipendenti e aggiorna il personale anche tramite l'invio degli aggiornamenti normativi più significativi in materia, nonché delle delibere ANAC.

Le iniziative formative riguardano i temi più rilevanti legati alla cultura dell'integrità e della prevenzione dei rischi, nonché dell'etica pubblica, secondo le previsioni del Codice di comportamento, mettendo a fuoco sia i principi dell'azione, sia gli strumenti utili per il consolidamento della cultura all'etica, all'integrità, alla trasparenza e alla gestione del rischio.

Anche per l'anno corrente è stata predisposta apposita formazione, specifica per l'ufficio del RPCT e per tutto il personale dipendente.

Con Determina n. 72/2026 AdSP/MTMI, l'Ente ha programmato con la FORMEL S.r.l, Ente di Formazione per le Pubbliche Amministrazioni un corso di formazione dal titolo " Integrità e legalità nell'AdSP: trasparenza, anticorruzione, etica pubblica, conflitto di interessi, whistleblowing e antiriciclaggio" che coinvolgerà tutti di dipendenti dell'AdSP.

La Determina n. 72/2026 AdSP/MTMI è stata adottata in osservanza delle previsioni contenute nella Direttiva del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 102/2026 del 15 maggio 2026 - Obiettivo Operativo "B" - di cui ne recepisce gli indirizzi ai fini dell'aggiornamento del personale.

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.

Con la Delibera Anac n° 478 del 26 novembre 2025 sono state approvate le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione.

Pertanto, oltre i canali esterni previsti dalla legge, le Linee Guida Anac prevedono sui canali interni, la modalità in forma orale mediante incontri diretti con il RPCT o la modalità in forma scritta.

L'AdSP MTMI ha prontamente attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing per le Pubbliche Amministrazioni.

La segnalazione viene oggi effettuata sulla piattaforma online informatica crittografata accedendo dal sito istituzionale, mediante il seguente collegamento URL https://www.portodigioiatauro.it/whistleblowing/ attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima.

Soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni è il RPCT.

Al termine della segnalazione, la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente. La tutela della riservatezza è garantita poiché tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

L'ADSP, ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e del nuovo Codice di Comportamento, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ADSP.

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 rilevate, 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

L'AdSP MTMI, al fine di assicurare la massima tempestività e semplificazione delle procedure di affidamento, nonché i principi di efficacia, economicità, legalità e trasparenza, ha attuato un Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure sottosoglia.

Tale Regolamento prevede all'art. 21 uno specifico controllo dei requisiti attestati dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n° 445/2000.

Il controllo sulla verifica delle dichiarazioni viene eseguito dall'Ufficio Gare e Contratti con il supporto dei RUP e la presenza del RPCT in due sedute diverse, una entro il 30 giugno di ogni anno e una entro il 31 dicembre, mediante sorteggio di un campione pari al 10% degli affidamenti diretti eseguiti nei periodi di riferimento.

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 predispone 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, dà comunicazione al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e comunica 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 preporre 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 figura prevista dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security.

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 inconferibilità 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 vigila in relazione all'osservanza ed al rispetto dei superiori adempimenti attraverso il monitoraggio semestrale dell'attività del 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 viene 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 cura 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*".

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 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 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 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".

Sono attivate almeno con cadenza annuale procedure di consultazione in esito alle quali l'amministrazione ritiene opportuno, eventualmente, recepire tutte le proposte utili per l'individuazione di ulteriori interventi nelle fasi successive di elaborazione degli aggiornamenti annuali del Piano.

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 dalla Pubbliche Amministrazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Con provvedimento del 30 dicembre 2025 sono state approvate le nuove Linee guida sull'accesso civico, sull'accesso civico generalizzato (FOIA) e sul riesame delle istanze relative a documenti, dati e informazioni detenuti dall'Amministrazione.

Le nuove regole si inseriscono nel solco del decreto trasparenza (d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) e delle indicazioni ANAC, rafforzando il ruolo dell'accesso civico come strumento di controllo diffuso sull'azione amministrativa e a cui espressamente si rinvia https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_29_22_2.page

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. È 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 è 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.

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.

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, l'Autorità ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresenti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. Il RASA è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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.

Con Decreto n. 215/2024 sono state adottate 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.

La formazione costituisce lo strumento fondamentale per contrastare il riciclaggio. Nel corso del 2025 è stata effettuata apposita formazione per tutti i dipendenti con specifico focus su:

1. Conoscenza delle leggi e dei regolamenti: al fine di garantire ai partecipanti la piena consapevolezza sulle loro responsabilità a livello legale.
2. Identificazione delle operazioni sospette: al fine di apprendere come identificare (segnali di allarme) le operazioni sospette che potrebbero indicare il riciclaggio di denaro.
3. Procedure di segnalazione: una componente cruciale della formazione è stato l'insegnamento sulle procedure corrette per la segnalazione.

La formazione deve essere continua e adeguata, pertanto, anche per il 2026 è stata appositamente pianificata e coinvolgerà tutto il personale dipendente.

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

Come previsto dal Decreto Legislativo n. 169/2016 con la nomina del Presidente, avvenuta nel mese di giugno 2021, 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 Crotone). Tale innovazione, ha richiesto di fatto una riorganizzazione immediata della Segretaria Tecnico Operativa che ha portato a 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. La citata delibera è stata approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. m_inf. A04613D.REGISTRO UFFICIALE.U.0016446. 05.06.2024.

Il presente PTFP viene redatto allo stato degli atti e sarà oggetto di opportuna revisione una volta ricostituiti gli Organi di *governance* dell'Ente.

Principale norma di riferimento

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è stato redatto da questa Autorità di Sistema Portuale secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del d.lgs. n.165/2001 che testualmente cita: *"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

In considerazione della necessaria ricostituzione degli Organi e nelle more del percorso di efficientamento organizzativo da concludersi entro i prossimi mesi, il presente Piano si limita a confermare le previsioni già espresse e non ancora avviate nell'anno 2025 senza introdurre significative variazioni in termini di assetto organizzativo e di dotazione organica.

Si rileva infatti che la nomina del nuovo Presidente dell'ente è avvenuta con il D.M. n. 287 del 12/11/2025 ed è ancora in corso, alla data di redazione del presente Piano, tanto la ricostituzione del Comitato di Gestione, scaduto il 24/9/2025 ed in corso di ricostituzione, che il Collegio dei Revisori dei Conti, scaduto il 30/12/2025 e non ancora rinominato dal Ministero competente.

Si è pertanto ritenuto necessario, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, che introduce per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - e quindi anche per le Autorità di Sistema Portuale – l'approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), strumento di programmazione che rappresenta una sorta di "testo unico" in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni di approvazione del Piano Integrato, entro il 31/1 di ciascun anno, redigere il presente Piano dei fabbisogni – che costituisce parte integrante del PIAO - con profilo necessariamente confermativo.

Opportune modifiche e aggiornamenti del presente Piano potranno essere valutate e adottate una volta che gli Organi di governance dell'Ente saranno ricostituiti.

Nel corso del 2025 l'Ente ha provveduto a dare attuazione ad alcune assunzioni individuate nel Piano 2025-2027 oltre che effettuare le progressioni di carriera del personale interno, che hanno consentito la valorizzazione delle professionalità esistenti e il rafforzamento delle competenze interne, nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli di finanza pubblica.

Alla luce di quanto sopra, il presente Piano si propone, in via prevalente, di proseguire e completare le attività di programmazione non ancora integralmente realizzate, garantendo la continuità amministrativa e organizzativa e assicurando il pieno allineamento del fabbisogno di personale alle effettive esigenze dell'Ente.

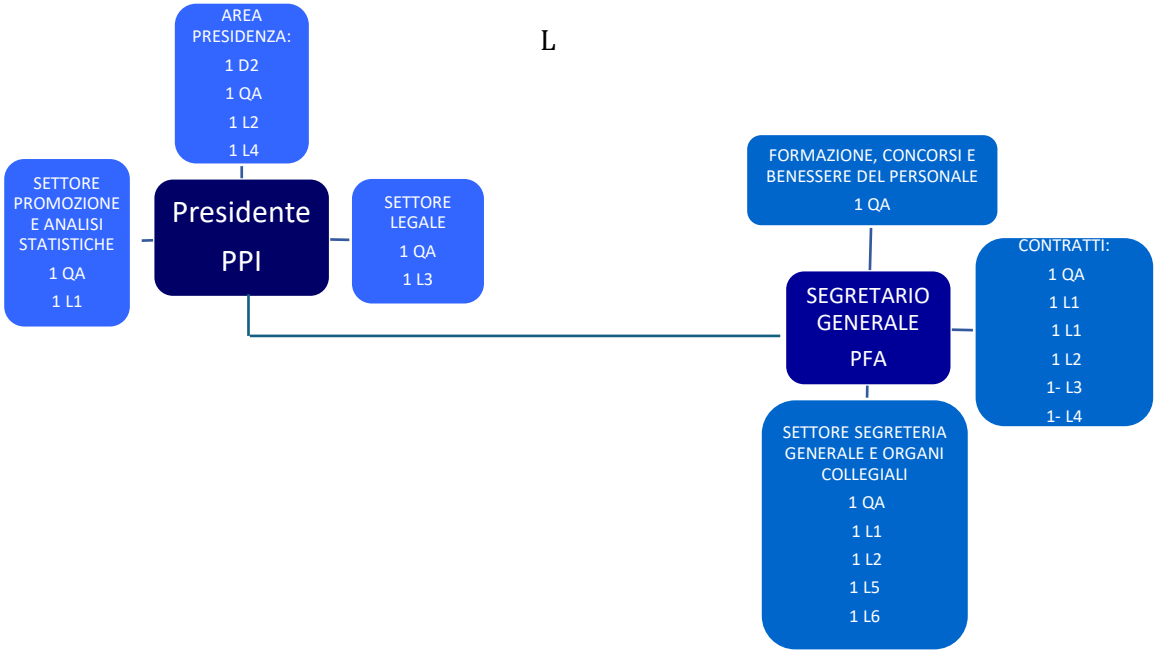
Il presente documento inoltre tiene conto degli obiettivi prefissati dall'indirizzo politico di questa Autorità di Sistema in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché in costanza di quanto previsto dal vigente Regolamento in materia di reclutamento del personale, adottato con Delibera n. 71/2025 del Comitato di gestione del 18.02.2025.

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 che 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.

Alla data odierna, sulla base di quanto emerso in corso di gestione e delle Determinazioni assunte in tema di redistribuzione di compiti e mansioni, tra cui il decreto presidenziale n. 72/2025 del 17/06/2025, restano invariate le principali Aree di intervento individuate nel precedente piano.

Organigramma attuale e consistenza del personale

L



AREE DIREZIONALI DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
1 D2
1 L5

- SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO: 1 QA, 1 L4

AREA DEMANIO - PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE
1 D2
1 L5

- SETTORE DEMANIO E SID: 1 QA, 1 L1, 1 L3, 1 L4

AREA TECNICA
1 D2
1 L5

- SETTORE PROGETTAZIONE: 1 QB, 1 QB, 1 L1, 1 L2, 1 L3, 1 L4
- SETTORE ESECUZIONE LAVORI: 1 QA, 1 QA, 1 L1, 1 L2, 1 L3

AREA SEDI DECENTRATE
1 D2
1 L5

- SETTORE COORDINAMENTO SEDI: 1 QA
- SEDE DI CROTONE: 1 QA, 1 QB, 1 L1, 1 L2
- SEDE DI CORIGLIANO: 1 QA, 1 L1, 1 L3, 1 L4
- SEDE DI VIBO VALENTIA: 1 QA, 1 L2, 1 L4

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE
1 D2
1 L5

- SETTORE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÁ: 1 QA, 1 L1, 1 L3
- SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE: 1 QA, 1 L1, 1 L2, 1 L3
- SETTORE ECONOMATO: 1 L1

- SETTORE INFORMATICO E TELEMATICO: 1 QB, 1 L1, 1 L2
- SETTORE LAVORO PORTUALE - SUA: 1 QA, 1 L4
- SETTORE PROTOCOLLO: 1 L2, 1 L3, 1 L4
- SETTORE VIGILANZA E SICUREZZA: 1 QA, 1 L1, 1 L4, 1 L4, 1 L5

PRESIDENTE											totale
		DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
AREA	SETTORE		A	B	I	II	III	IV	V	VI	
Area Presidenza		1	1			1		1			
	Settore Affari Legali		1				1				
	Settore Promozioni e Analisi Statistiche		1		1						
SEGRETARIO GENERALE											
		DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
AREA	SETTORE		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		
Area Tecnica		1							1		
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1			
				1							
	Settore Esecuzione Lavori		1		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						
TOTALI PIANTA ORGANICA:		6	18	4	14	10	9	11	7	1	80
PERSONALE IN ORGANICO:		4	10	2	10	5	3	9	2	0	45
PERSONALE DA ASSUMERE:		2	8	2	4	5	6	2	5	1	35

Funzioni assegnate per unità organizzativa

AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE	
AREA	**ATTIVITA'**
Presidenza	Sovraintende 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
	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 Segretario 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.
SETTORE	**ATTIVITA'**
Affari Legali	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
Settore Promozione e Analisi Statistiche	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'**
Segreteria Generale e Organi Collegiali	Supporto per atti, documentazione e attività di competenza del Segretario del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva e organismo di Partenariato della Risorsa Mare
	Garantire ogni attività connessa al funzionamento di: -comitato di gestione; -organismo di partenariato della risorsa mare; - commissione consultiva locale;
	Gestione della corrispondenza.
	Organizzazione agenda del Segretario.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria sedi di servizio.
	Gestire agenda incontri con le organizzazioni sindacali
Formazione, concorsi e benessere del personale	Studio e proposta di percorsi formativi per ciascun dipendente.
	Verifica e adesione ad assicurazioni sanitarie per il personale
	Stipula di convenzioni vantaggiose per il personale (cinema, teatri, acquisto di beni o servizi, ecc.).
	Elaborazione di campagne premiali per i figli dei dipendenti particolarmente meritevoli nello studio.
	Redazione bandi di concorso
Gare e Contratti.	Gestione di ogni procedura afferente alla scelta del contraente
	Stesura dei contratti pubblici.
	Supporto all'Ufficiale rogante.
	Assicurare i profili di trasparenza delle procedure ad evidenza pubblica.

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
SETTORE	**ATTIVITA'**
Pianificazione e Sviluppo	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.
Informatico e Telematico	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.
Settore Protocollo	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'**
Affari Generali e Personale	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 Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente. 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.
Risorse Finanziarie e Contabilità	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.
	Attività di supporto alla stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.
Economato	Servizi di economato.
	Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.
	Manutenzione autovetture.

	Aggiornamento inventario beni mobili.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA TECNICA	
SETTORE	**ATTIVITA'**
Progettazione	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
Esecuzione Lavori	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.

AREA SEDI DECENTRATE	
SETTORE	**ATTIVITA'**
Coordinamento Sedi	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Pianificazione portuale.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotone, 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.
Sedi di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia	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 T.O.
	Sorveglianza esecuzione opere pubbliche dei porti
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime
	Segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime.
	Vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Servizio informazione utenza.

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE	
SETTORE	**ATTIVITA'**
Demanio e SID	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.
Lavoro Portuale – SUA	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.
Vigilanza e Sicurezza	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.

Conferma previsioni di reclutamento da piano previgente

Preliminarmente è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione che di seguito si elenca:

	Area di appartenenza	**Posizione**	**Data cessazione**
III LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	04/06/2026
QA	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	03/01/2027

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 in relazione alle previsioni per il 2025 e a quanto già effettuato per come di seguito riportato:

Assunzioni concluse anno 2025

- N. 1 unità nel Settore Progettazione dell'Area Tecnica – QB CCNL;
- N. 1 unità nel Settore Risorse Finanziarie e Contabilità nell'Area Finanza - Controllo e Risorse Umane – III liv. CCNL.

Progressioni di carriera del personale interno concluse nel 2025

- N. 1 unità nel Sett. Esecuzione Lavori nell'Area Tecnica - II liv. CCNL;
- n. 1 unità nel Sett. Progettazione nell'Area Tecnica – III Liv. CCNL;
- n. 1 unità nel Sett. Affari Generali e Personale nell'Area Finanza, Controllo e RR.UU.- II liv. CCNL;
- n. 1 unità nel Sett. Vigilanza e Sicurezza nell'Area Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale – IV liv. CCNL;
- n. 1 unità nel Sett. Segreteria Generale e Organi Collegiali – V liv. CCNL

TABELLA DI RACCORDO DEL FABBISOGNO:

STAFF PRESIDENTE

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	
AREA DI PRESIDENZA	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		

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

SETTORE LEGALE						
	QUADRO A	X (1)		1		
	III LIVELLO		X (1)	1		
	TOTALE:			2		

STAFF SEGRETARIO

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

SETTORE GARE E CONTRATTI						
	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		

SETTORE FORMAZIONE – CONCORSI – BENESSERE DEL PERSONALE	QUADRO A		X (1)	1		
	TOTALE:			1		

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

AREA TECNICA	DIRIGENTE	X (1)		1		
	QUADRO A	X (2)		2		
	QUADRO B	X (2)		2		
	I LIVELLO	X (1)	X (1)	2		
	II LIVELLO	X (1)	X (1)	2		
	III LIVELLO	X (1)	X (1)	2		
	IV LIVELLO		X (1)	1		
	V LIVELLO		X (1)	1		
	TOTALE:			13	TOTALE:	

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		
	TOTALE			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		
	TOTALE			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	2	2	4
I LIVELLO	10	4	14
II LIVELLO	5	5	10
III LIVELLO	3	6	9
IV LIVELLO	9	2	11
V LIVELLO	2	5	7
VI LIVELLO	0	1	1
	A	B	
	45	35	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 delle unità appartenenti 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'AdSP MTMI 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 Presidente n. 80/2025/ADSP-MTMI del 24/06/2025. 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, successivamente prorogato con Decreto n. 64/2025/ADSP – MTMI del 30.05.2025.

Per ciò che concerne le modalità di reclutamento del personale, e nel fare espresso rimando al vigente "Regolamento" adottato con Delibera n. 71/2025 del Comitato di gestione del 18.02.2025 e successivamente approvato dal Ministero vigilante, l'Ente potrà avvalersi – in analogia con i più recenti ed ormai consolidati arresti giurisprudenziali in materia - dell'istituto della mobilità di cui all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, per acquisire la disponibilità del personale di altre amministrazioni e/o concedere l'utilizzo del proprio.

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

Fermo restando quindi il ricorso alla selezione concorsuale di evidenza pubblica, l'amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere ad altre tipologie di copertura del fabbisogno del personale (ad esempio mobilità, comando) per particolari esigenze e professionalità da utilizzare.

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 2026-2028.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

		SITUAZIONE ATTUALE (con progressioni dal 01/01/2026)		PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2026-2028								
		ANNO 2026		ANNO 2026			ANNO 2027		ANNO 2028			
INQUADRAMENTO		RISORSE UMANE	COSTO *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 6 MESI DA CONSIDERARE NEL 2026(1 Dirigente II fascia per 12 mesi) *	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2026 PER 12 MESI DA CONSIDERARE NEL 2027	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO NUOVE ASSUNZIONI PER 12 MESI *	TOTALE RISORSE UMANE A REGIME	Totale assunzioni nel triennio 2026-2028
DIRIGENTI	II fascia	4	804.759,08	2	301.784,66	402.379,54		0,00		0,00	6	2
QUADRO	A	10	1.187.245,11	3	136.597,22	273.194,43	2	182.129,62	3	273.194,43	18	8
QUADRO	B	2	187.899,80		0,00	0,00	1	80.643,32	1	80.643,32	4	2
LIVELLO	I	10	1.047.126,33	2	72.283,17	144.566,34	2	144.566,34		0,00	14	4
LIVELLO	II	5	420.546,90	2	62.898,48	125.796,96	3	188.695,44		0,00	10	5
LIVELLO	III	3	217.891,86	1	28.841,62	57.683,24	1	57.683,24	4	230.732,96	9	6
LIVELLO	IV	9	632.722,36	2	53.059,03	106.118,06		0,00		0,00	11	2
LIVELLO	V	1	66.653,85		0,00	0,00		0,00		0,00	1	0
LIVELLO	V (categ. protette)	1	72.165,90	2	50.375,50	100.751,00	2	100.751,00	1	50.375,50	6	5
LIVELLO	VI	0	0,00		0,00	0,00		0,00	1	47.742,80	1	1
Totali		45	4.637.011,19	14	705.839,67	1.210.489,57	11	754.468,96	10	682.689,01	80	35

Totale dipendenti al 31/12/2026				59								
COSTO COMPLESSIVO ANNO 2026 (compresi incrementi rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024) *				5.342.850,86								
						Totale dipendenti al 31/12/2027	70		Incremento CCNL	Totale costo 2027		
COSTO COMPLESSIVO ANNO 2027 (compresi incrementi rinnovo CCNL Lav. Porti 18/11/2024) *								6.601.969,72	56.336,00	6.658.305,72		
						Totale dipendenti al 31/12/2028			80		Incremento CCNL	Totale costo 2028
PREVISIONE RISORSE UMANE E COSTO COMPLESSIVO ANNO 2028 *										7.284.658,73	65.128,00	7.349.786,73

* Costo comprensivo degli oneri accessori fiscali e previdenziali.

Il CCNL inerente ai 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 – Aggiornamento 2026** 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 I'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 ella 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 già menzionata 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 la sperimentazione negli anni precedenti di attività di smart working definito in alcuni contesti temporali "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) 2026/2028, 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. In tale ottica è importante evidenziare che nel settembre 2025 l'Ente ha sottoscritto un contratto di collaborazione con la società Polo Strategico Nazionale ed ha avviato la migrazione su cloud certificato di tutti i propri dati tecnici ed amministrativi. Il Polo Strategico Nazionale (PSN) è l'infrastruttura ad alta affidabilità che ha l'obiettivo di dotare la Pubblica Amministrazione di tecnologie e infrastrutture cloud che possano beneficiare delle più alte garanzie di affidabilità, resilienza e indipendenza.

Il PSN è progettato per ospitare dati e servizi strategici della Pubblica Amministrazione ed è costituito nel rispetto dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità, secondo il regolamento previsto nell'articolo 33-septies, comma 4 del decreto legge "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (DL 18 ottobre 2012, n. 179).

Inoltre, il Polo:

- effettua la migrazione dei dati e servizi delle amministrazioni senza alterazioni (garantendo almeno la modalità lift and shift) e abilitando servizi di cloud privato (private cloud), cloud ibrido (hybrid cloud) in modalità Infrastructure as a service (IaaS) e Platform as a Service (PaaS), anche sfruttando tecnologie scalabili (hyperscaler);

- è conforme alle disposizioni europee in materia di localizzazione e trattamento dei dati e garantire soluzioni idonee a risolvere i problemi giuridici posti dall'applicazione extraterritoriale della normativa di Paesi extra Unione Europea.

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 no, 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.

a)	**Individuazione del contesto soggettivo**
	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. Tale attività richiede: - il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base al Piano di fabbisogno del personale ed alle azioni di *recruitment*; - il funzionigramma delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici; - la conoscenza, da parte dei dirigenti, del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera;

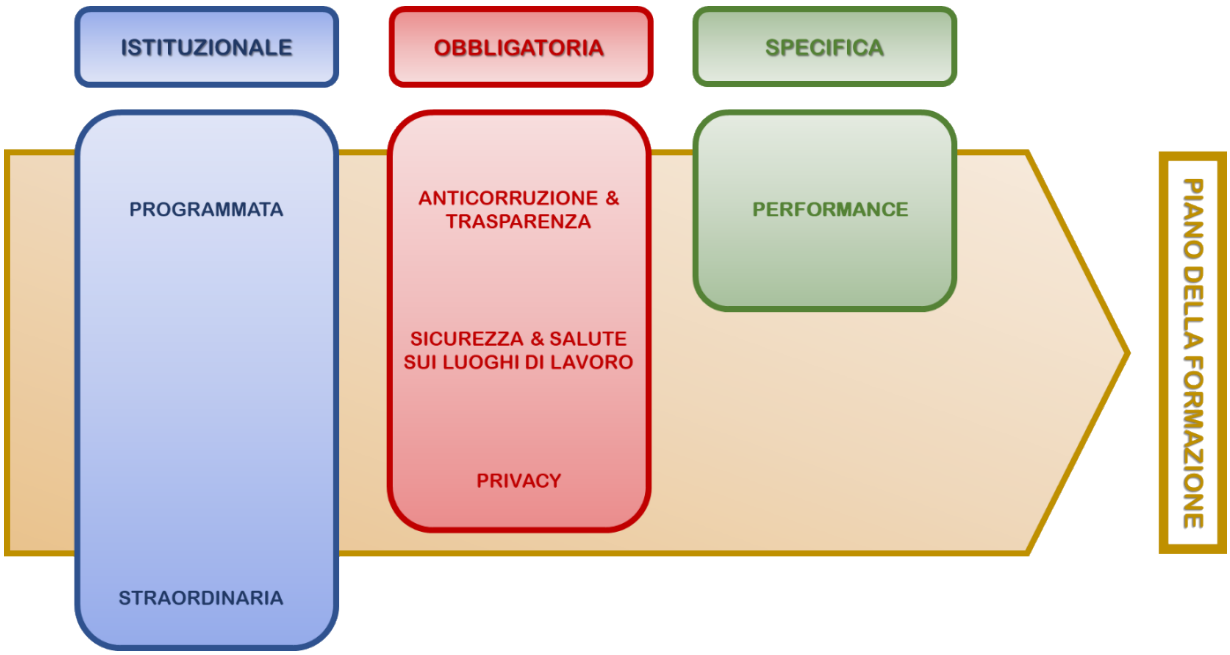
	- la considerazione delle pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate. La gestione dell'insieme di tali informazioni consente di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e 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. 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.
b)	**Individuazione del contesto oggettivo.**
	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. 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.
c)	**Progettazione della formazione.**
	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: - analisi dell'Ente (struttura, attività, scenario); - definizione delle strategie di organizzazione e sviluppo; - analisi dei ruoli aziendali (job description, mansionari, competenze necessarie e responsabilità); - misurazione e valutazione del gap tra prestazioni attuali e desiderate;

	- definizione degli obiettivi formativi (sistema di conoscenze, abilità, competenze, comportamenti); - individuazione delle risorse disponibili; - scelta delle metodologie formative e degli strumenti (formazione in aula, e-learning, case study, role-playing, ecc.); - definizione dei dispositivi di monitoraggio dell'intervento formativo (efficacia - formativa, gradimento dei partecipanti); - valutazione dell'impatto della formazione sulle performance delle singole risorse e sui risultati aziendali. 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.
d)	**Programmazione della formazione.**
	In questa fase vanno ad incrociarsi due aspetti particolarmente delicati e strettamente correlati: - 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 tre 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 inziale;
- straordinaria, se in casi di urgenza, per determinate e specifiche esigenze, debitamente motivate, sorge, durate 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 2026

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 promuovere 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 ed 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.

Negli anni precedenti si è provveduto a dotare i dipendenti di idonei strumenti operativi. Per l'anno 202, come obiettivo di breve periodo, 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.