



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE

NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n.113)

ANNUALITA' 2025

Il Dirigente dell'Ufficio AA.GG.,
Risorse Umane e Segreteria
d.ssa Maria Affinita

Il Segretario Generale e RPCT
arch. Giuseppe Grimaldi



Sommario

PREMESSA 5

SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE

MAR TIRRENO CENTRALE 6

1. PRESENTAZIONE DELL'ENTE 6

2. COMPETENZE DELL'ENTE 8

SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... 11

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *VALORE PUBBLICO*..... 11

2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PERFORMANCE*..... 20

2.1 Formazione del personale..... 25

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 27

3.1 Obiettivi strategici..... 27

3.2 Soggetti coinvolti 28

3.3 Pianificazione della gestione dei rischi corruttivi e trasparenza 29

3.4 Il contesto esterno 31

3.4.1. Il territorio e la popolazione 31

3.4.2. Il contesto sociale, economico e culturale 32

3.4.3. La ripresa economica dopo la pandemia da COVID-19 33

3.4.4. Criminalità e corruzione 35

3.4.5. Relazioni con gli stakeholders..... 38

3.4.6. Valutazione di impatto del contesto esterno 39

3.5. Il contesto interno 40

3.5.1. Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione 41

3.5.2. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2024 ed individuazione di nuove misure..... 41

3.5.3. Valutazione di impatto del contesto interno 44

3.6. Valutazione dei rischi 45

3.7. Trattamento del rischio..... 49

3.7.1. Le Misure Specifiche 49

3.7.2. Le Misure di Carattere Generale 50

3.7.2.1. Il Codice di comportamento..... 50

3.7.2.2. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi 50

3.7.2.2.2 Formazione di commissioni. dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità. 53



3.7.2.3. Conflitto di interessi	53
3.7.2.4. Pantouflage	54
3.7.2.5. Formazione del personale	55
3.7.2.6. Rotazione degli incarichi	56
3.7.2.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower).....	57
3.8. La trasparenza.....	58
3.8.1. Misure organizzative per assicurare il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato	59
3.8.1.1. Definizioni	59
3.8.1.2. Oggetto e Finalità	60
3.8.1.3. Istituzione del Registro delle richieste di accesso.....	60
3.8.1.4 Accesso Documentale	61
3.8.2. Accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"	61
3.8.2.1. Legittimazione Soggettiva	61
3.8.2.2. Il Contenuto delle Istanze.....	61
3.8.2.3. Modalità di Trasmissione dell'istanza.....	62
3.8.2.4. L'Istruttoria delle Istanze di Accesso Civico	62
3.8.2.5. L'istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato.....	63
3.8.3. Informatizzazione dei processi	65
3.8.4. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	66
3.9. Monitoraggio e riesame	66
3.9.1. Il Piano di Monitoraggio	66
3.9.1.1 Monitoraggio di I livello – obblighi di informazione.....	66
3.9.1.2 Monitoraggio di II livello.....	68
3.10. Brevi osservazioni sulla mappatura dei processi	68
3.11. GDPR compliance.....	69
3.12. Allegato 1 Analisi rischi e misure specifiche 2023-2025	69
3.13. Allegato 2 Obblighi di Pubblicazione	69
3.14. Allegato 3 Misure di Trasparenza.....	69
SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	70
1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	70
1.1 Organigramma.....	71
1.2 Ampiezza Media Delle Unità Organizzative: numero di dipendenti in servizio	72



1.3	Livelli di responsabilità amministrativa	73
2.	SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)	73
2.1	Livello di attuazione (baseline)	74
2.2	Modalità attuative	76
2.3	Mappatura delle attività.....	77
2.4	Mappatura delle attività.....	85
2.5	La procedura.....	85
2.6	Soggetti coinvolti nella procedura	87
2.7	Requisiti tecnologici.....	87
2.8	Percorsi formativi del personale.....	88
2.9	Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti	88
3.	SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	88
3.1	Contesto normativo e innovazioni legislative	89
3.2	Dotazione organica complessiva: lo status quo.....	90
3.3	Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata.....	92
3.4	Categorie protette - Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili	93
3.5	La programmazione del fabbisogno triennio 2025-2027	93
4.	SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027	94
SEZIONE IV: MONITORAGGIO		95
1.	SOGGETTI, STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.	95

ALLEGATI



PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con tale atto normativo, si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti 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.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (a titolo esemplificativo, piano triennale dei fabbisogni, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto, nel quale vengono definiti:

- 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
- e 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.

Il predetto documento di programmazione è uno strumento estremamente innovativo, la cui elaborazione ha richiesto un'attività di coordinamento tra l'indirizzo della Governance e gli uffici dell'ente.

Questa complessa pianificazione deve essere pensata e realizzata in maniera integrata a partire dalle finalità di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire. Mettere il "valore pubblico" al centro della pianificazione di tutti gli obiettivi, della loro valutazione, delle misure per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione, delle scelte relative alla sua organizzazione e al personale impone di attuare gli interventi di programmazione del lavoro, di sviluppo del capitale umano e di adeguamento dei processi e degli strumenti di lavoro tenendo sempre ben presente la reale utilità di ciò che l'amministrazione



deve fare per la collettività.

Il proposito del legislatore è quello di fare del PIAO una misura atta a consentire l'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Per rendere effettiva tale volontà, l'intero processo dovrà avere come obiettivo finale ciò che è "al di fuori" della P.A., ossia i cittadini e le imprese.

Ed è in quest'ottica che questa pianificazione dovrà essere svolta.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE MAR TIRRENO CENTRALE

Sede legale: NAPOLI

Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 F. (+39) 081 206888
segreteria generale@porto.napoli.it
PEC protocollo generale@cert.porto.na.it

Ufficio territoriale di SALERNO

Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450

Ufficio territoriale di CASTELLAMMARE DI STABIA

Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Codice Fiscale 95255720633

Al sito <https://adsptirrenocentrale.it/amm-trasparente/telefono-e-posta-elettronica/> sono riportati gli uffici e i contatti di tutte le Strutture dell'Autorità.

1. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

Le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) sono state istituite con il Dlgs n. 169 del 04 agosto 2016 che ha modificato la Legge 29 gennaio 1994 n.84.



Le AdSP sono Enti Pubblici non economici, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di programmazione, pianificazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposti ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (art. 6, co. 5 e 7, l. 84/1994 e s.m.i.). Pertanto, stante la loro natura giuridica di enti pubblici non economici, alle AdSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70 e s.m.i., si applicano, tuttavia, i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ricomprende nei propri ambiti di giurisdizione gli ambiti demaniali marittimi delle sopresse Autorità Portuali di Napoli e Salerno e quindi:

- il porto di Napoli e la linea di costa della città di Napoli, che si estende per circa 20 km da La Pietra (Bagnoli) a Pietrarsa (Portici);
- il porto di Salerno ed il porto turistico "Masuccio Salernitano";
- il porto di Castellammare di Stabia;

La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Autorità di Sistema Portuale è disciplinata da un regolamento di contabilità approvato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro del Tesoro. Attualmente si applica il Regolamento adottato dalla soppressa Autorità Portuale di Napoli approvato con atto ministeriale prot. 12638 del 06/12/2007. Il conto consuntivo dell'Autorità di Sistema Portuale è allegato allo stato di previsione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per l'esercizio successivo a quello di approvazione. Il rendiconto della gestione finanziaria è soggetto al controllo della Corte dei Conti. (cfr.: art. 8 bis, comma 1, lettera c), legge 27 febbraio 1998, n. 30). Il compito principale dell'Autorità di Sistema Portuale è individuato dalla L.84/94 così come modificata dal D.lgs. 169/16 nella definizione e attuazione della politica dei trasporti stabilita nel Piano Nazionale dei Trasporti mediante la pianificazione e il coordinamento con i Piani di Trasporto Regionale. Strumento principale di regolazione, pianificazione e sviluppo è il Piano Regolatore di Sistema Portuale, adottato dal Comitato di Gestione previa intesa con il Comune o i Comuni interessati, in cui vengono individuate le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie. Ulteriori compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1, sono dettati dall'art. 6, co. 4 della L.84/94, così come modificata dal D.lgs. 169/16.

Gli organi dell'Autorità di Sistema Portuale sono:

- il Presidente, nominato con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, scelto fra cittadini dei Paesi membri dell'Unione europea aventi comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale;
- il Comitato di Gestione, composto:
 - a) dal Presidente dell'AdSP, che lo presiede e il cui voto prevale in caso di parità dei voti espressi;
 - b) da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
 - c) da un componente designato dal sindaco di ciascuna delle città metropolitane, ove presente, il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
 - d) da un componente designato dal sindaco di ciascuno dei Comuni ex sede di Autorità Portuale inclusi nell'AdSP, esclusi i Comuni capoluogo delle città metropolitane;
 - e) da un rappresentante dell'Autorità Marittima, designato dalle direzioni marittime competenti per territorio, con diritto di voto nelle materie di competenza, prevedendo la partecipazione di comandanti di Porti diversi da quella sede dell'AdSP, nel caso in cui siano affrontate questioni relative a tali Porti.



- il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, i quali devono essere iscritti al registro dei revisori legali, o tra persone in possesso di specifica professionalità. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
- L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Secondo quanto indicato dal comma 2 dall'art. 14 del d.lgs. 150/09: sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il segretariato generale, infine, è composto dal Segretario Generale e dalla segreteria tecnico-operativa. Il Segretario generale è nominato dal Comitato di gestione, su proposta del presidente dell'Autorità di sistema portuale, scelto tra esperti di comprovata esperienza manageriale o qualificazione professionale nel settore disciplinato dalla presente legge nonché nelle materie amministrativo-contabili.

Nell'adempimento della propria missione l'AdSP del MTC ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, della tutela e della dignità del lavoro. Essa, inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e degli utenti, promuove la cultura della legalità come condizione necessaria per la crescita economica.

Nell'esercizio delle attività amministrative, l'AdSP del MTC si ispira ai principi di: imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza, trasparenza e legalità, cooperazione.

2. COMPETENZE DELL'ENTE

L'art. 1 della Legge n. 84 del 1994 - Riordino della legislazione in materia portuale – individua l'obiettivo principale delle Autorità Portuali: *"La presente legge disciplina l'ordinamento e le attività portuali per adeguarli agli obiettivi del piano generale dei trasporti, dettando contestualmente principi direttivi in ordine all'aggiornamento e alla definizione degli strumenti attuativi del piano stesso, nonché all'adozione modifica dei piani regionali dei trasporti"*.

L'AdSP definisce dunque la pianificazione territoriale della circoscrizione demaniale marittima affidata alla sua giurisdizione. Con il d.lgs. 232 del 13 dicembre 2017, il cosiddetto Correttivo Porti, le AdSP elaborano e adottano Il Piano Regolatore di sistema portuale formato dal Documento di Pianificazione strategica di sistema DPSS e dai piani regolatori dei singoli porti che afferiscono all'AdSP. Adottato dal Comitato di gestione, individua le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e definisce l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviari.

Più in generale i compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1:

- indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei Lavori Pubblici che preveda



- l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima Amministrazione;
- affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge.

Ruolo fondamentale dell'Ente è quello di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali; il seguente art. 16, comma 1 definisce le operazioni portuali: "Sono operazioni portuali il carico, lo scarico, il trasbordo, il deposito, il movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale, svolti nell'ambito portuale. Sono servizi portuali quelli riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali"; e al comma 2 "Le Autorità di Sistema Portuale o, laddove non istituite, le Autorità Marittime disciplinano e vigilano sull'espletamento delle operazioni portuali e dei servizi portuali, nonché sull'applicazione delle tariffe indicate da ciascuna impresa ai sensi del comma 5, riferendo periodicamente al Ministro dei trasporti e della navigazione".

Nei compiti dell'Ente rientra l'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale. L'art. 18 della L. 84/94 stabilisce che "L'Autorità di Sistema Portuale e, dove non istituita, ovvero prima del suo insediamento, l'organizzazione portuale o l'Autorità Marittima danno in concessione le aree demaniali e le banchine comprese nell'ambito portuale alle imprese di cui all'articolo 16, comma 3, per l'espletamento delle operazioni portuali, fatta salva l'utilizzazione degli immobili da parte di amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di funzioni attinenti ad attività marittime e portuali. È altresì sottoposta a concessione da parte dell'Autorità di Sistema Portuale, e laddove non istituita dall'Autorità Marittima, la realizzazione e la gestione di opere attinenti alle attività marittime e portuali collocate a mare nell'ambito degli specchi acquei esterni alle difese foranee anch'essi da considerarsi a tal fine ambito portuale, purché interessati dal traffico portuale e dalla prestazione dei servizi portuali anche per la realizzazione di impianti destinati ad operazioni di imbarco e sbarco rispondenti alle funzioni proprie dello scalo marittimo....".

Estremamente importante è anche il ruolo svolto nella promozione e sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche: "Le Autorità di Sistema Portuali non possono esercitare, né direttamente né tramite la partecipazione di società, operazioni portuali ed attività ad esse strettamente connesse. Le Autorità di Sistema Portuali possono costituire ovvero partecipare a società esercenti attività accessorie o strumentali rispetto ai compiti istituzionali affidati alle Autorità medesime, anche ai fini della promozione e dello sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche" (art. 6 comma 6).

L'AdSP ha, tra i compiti previsti dalla legge n.84/94, art.6, anche la promozione delle attività portuali e lo studio delle attività svolte in porto, al fine di fornire un quadro analitico delle stesse. L'attività di studio diventa cruciale in una dimensione, quale quella portuale, che rappresenta una delle realtà economico-occupazionali più importanti della città e della Regione. L'attività di studio è fortemente collegata alla mission dell'Ente: studiare e analizzare i fenomeni portuali è fondamentale per orientare l'azione amministrativa verso lo sviluppo e la crescita dell'intero settore.

L'Autorità di Sistema Portuale ha individuato nella polifunzionalità dello scalo il punto da cui partire per disegnare un nuovo assetto incentrato sull'ammodernamento delle infrastrutture, sulla riqualificazione delle aree e sulla riorganizzazione degli spazi portuali.

Gli strumenti attraverso cui opera l'Autorità possono riassumersi nei documenti fondamentali di programmazione dell'Ente:

- Il **Piano Regolatore di sistema portuale**, che delimita e disegna "l'ambito e l'assetto complessivo del porto, ivi comprese le aree destinate alla produzione industriale, all'attività



cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie” (art. 5 L. 84/94), individuando altresì le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate e definendo il nuovo assetto urbanistico e le scelte strategiche dello scalo. Nelle more della stesura e approvazione del Piano regolatore di sistema portuale sono stati elaborati e inseriti nel POT 2018/2020 approvato con Delibera 56/2018 i masterplan dei tre porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia afferenti all’ Adsp del MTC quali strumenti operativi di gestione delle aree portuali e di prima elaborazione dei più complessi documenti componenti il piano regolatore di sistema portuale.

- Il **Piano Operativo Triennale**, attraverso cui l’Autorità traccia le linee di sviluppo del porto. Il suddetto Piano è il documento tecnico-amministrativo programmatico rappresentativo degli eventi e delle performance che un porto si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel piano operativo triennale sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati. Non è, quindi, un atto di pianificazione come il Piano Regolatore Portuale, che persegue distinte finalità, ma con il quale deve essere coerente e del quale deve essere strumento attuativo. Il POT si integra con il programma triennale delle opere (PTO), adempimento previsto e disciplinato dall’articolo 128 del Dlgs 163/2006 e dal DM 11 novembre 2011.

La necessità del Piano scaturisce da una serie di ragioni che sono intrinseche alla stessa azione sviluppata dall’AdSP sia a livello di precisazioni e aggiornamenti del programma degli investimenti, sia a livello della molteplice serie di azioni e di iniziative assunte per focalizzare, condividere e promuovere le direttrici dello sviluppo del porto, i processi da avviare, le iniziative da intraprendere nei confronti degli Organi dello Stato, le categorie degli operatori, le Istituzioni, il territorio. Le scelte indicate nel Piano sono il frutto di un confronto continuo con le istituzioni locali e con le categorie imprenditoriali e sindacali coinvolte. Rappresentano un riferimento fondamentale per qualsiasi intervento mirato allo sviluppo e al potenziamento del sistema portuale di Napoli.

Come descritto in precedenza, l’AdSP ha, tra i suoi compiti istituzionali, l’attività di indirizzo, vigilanza e controllo. L’attività di vigilanza e controllo, si concretizza nell’accertamento della conformità delle misure adottate alle prescrizioni di legge e nella contestazione di eventuali non conformità. Tale attività viene realizzata interfacciandosi e coordinandosi con le altre Autorità competenti presenti sul territorio (ASL, Agenzia del Demanio, Capitaneria di porto ecc.).

Rientrano tra i compiti inerenti ad una più generale attività di controllo anche: l’organizzazione della viabilità all’interno dell’area portuale; il coordinamento di esercitazioni in porto; l’acquisizione di documenti di valutazione dei rischi dalle imprese portuali autorizzate; la tutela ambientale; l’attività di valutazione dei rischi elaborati dai piani di security ai sensi dell’ISPS code; il rilascio di autorizzazioni particolari.

Per quel che riguarda l’obiettivo della promozione delle attività portuali, l’AdSP svolge il suo ruolo strategico attraverso la partecipazione a fiere/eventi nazionali e internazionali, definizione di accordi/protocolli d’intesa/gemellaggi, partecipazioni a missioni istituzionali organizzate sia dall’Autorità stessa che da altri Enti Istituzionali.

L’attività di studio viene invece realizzata attraverso la partecipazione a progetti nazionali ed europei, la creazione di una dettagliata ed aggiornata reportistica sui principali dati relativi al porto, l’organizzazione e la partecipazione a convegni su temi della portualità.

Passando all’aspetto finanziario, le entrate delle AdSP sono costituite (art. 13 L. 84/94):

- dai canoni di concessione delle aree demaniali e delle banchine comprese nell’ambito portuale, di cui all’articolo 18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all’articolo 6,



comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo 16. Le Autorità di Sistema Portuali non possono determinare canoni di concessione demaniale marittima per scopi turistico-ricreativi, fatta eccezione per i canoni di concessione di aree destinate a porti turistici, in misura più elevata di quanto stabilito dalle Autorità Marittime per aree contigue e concesse allo stesso fine;

- dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo 18, comma 1, lettere a) e b);
- salvo quanto previsto all'articolo 28, comma 6, dal gettito delle tasse sulle merci sbarcate ed imbarcate di cui al capo III del titolo II della legge 9 febbraio 1963, n. 82, e all'articolo 1 della legge 5 maggio 1976, n. 355 e successive modificazioni e integrazioni;
- dai contributi delle Regioni, degli Enti Locali e di altri Enti ed Organismi Pubblici.

SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

LA MISSIONE

Indirizzare, programmare, coordinare e promuovere il sistema portuale e logistico della propria area di giurisdizione ricomprendente il sedime portuale di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia, come individuati nei Decreti Ministeriali di riferimento.

I VALORI

I valori fondamentali che guidano il processo decisionale e l'attività dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale sono i seguenti:

- rispetto della normativa;
- economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- imparzialità dell'azione amministrativa;
- valorizzazione della risorsa umana;
- attenzione alla qualità del servizio;
- sostenibilità ambientale.

LA VISIONE

Realizzare un "sistema integrato ed aperto", che, attraverso le diverse specializzazioni funzionali, in una logica di cooperazione tra i diversi porti, sia in grado di proporsi su scala internazionale e soprattutto mediterranea, quale sistema integrato di servizi per la connettività.

GLI "STAKEHOLDERS"

Di seguito l'elenco dei portatori d'interesse (Stakeholders) con cui interagisce l'Autorità di Sistema Portuale Mar Tirreno Centrale:

- Operatori del Cluster trasporto marittimo, del settore portuale e della logistica;
- Risorse Umane;
- Fornitori;
- Pubblica Amministrazione;
- Collettività.

LE STRATEGIE

I principali obiettivi che hanno ispirato la redazione del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) (avvenuta nel 2021) per il raggiungimento della visione sono:



- Adeguamento infrastrutturale per il segmento containers e passeggeri (completamento dragaggio dei fondali, allungamento delle banchine, riorganizzazione degli spazi, miglioramento accoglienza dei turisti/croceristi, innalzamento del livello di intermodalità);
- Integrazione, sviluppo ed accessibilità dei servizi di supporto attraverso l'impiego delle nuove tecnologie;
- Marketing strategico ed operativo per i settori della cantieristica, delle autostrade del mare;
- Focalizzazione sullo sviluppo della ZES come attrattore di investimenti Industriali;
- Marketing territoriale, in collaborazione con i partner bancari, per attrarre nuovi investimenti;
- Tutela dei livelli occupazionali e incremento del carico di lavoro tramite la valorizzazione delle infrastrutture cantieristiche navali.

Restano confermate le specializzazioni funzionali dei tre porti sui quali questa AdSP esercita il suo governo e coordinamento per la creazione di un sistema integrato:

FUNZIONI	PORTO DI NAPOLI	PORTO DI SALERNO	PORTO DI CASTELLAMMARE DI STABIA
TRAFFICO MERCI	P	P	
TRAFFICO PASSEGGERI	P	P	
CANTIERISTICA	P		P
PORTUALITÀ TURISTICA			P
AUTOSTRADIE DEL MARE	P	P	
POLO ENERGETICO	P		

CREIAMO VALORE

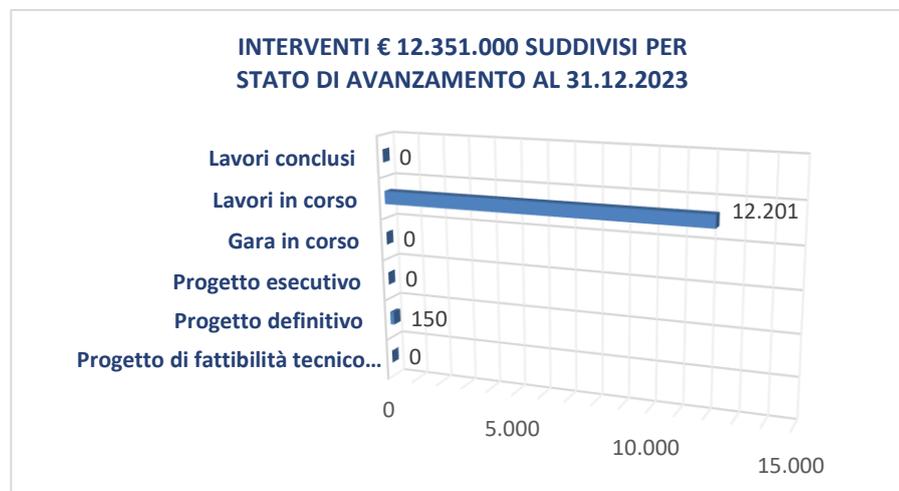
L'Adsp oltre ad erogare servizi, è un pubblico committente che crea valore attraverso la realizzazione di opere ed infrastrutture portuali. L'AdSP MTC per la manutenzione e lo sviluppo strutturale dei propri porti ha in essere al 31.12.2023 interventi per un ammontare di € 12.351.000.

PORTI	INTERVENTI AL 31.12.2023	
NAPOLI	€/000	2.602
SALERNO	€/000	350
NA-SA-CM	€/000	9.399
TOTALE	€/000	12.351

INTERVENTI SUDDIVISI PER SINGOLO PORTO E STATO DI AVANZAMENTO (€ in migliaia)							
INTERVENTI PORTO DI NAPOLI	FASE DI ATTUAZIONE						FONDI
	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FAT.TA'	DEF.VO	ESE.VO		IN CORSO	CONCLUSI	
Interventi urgenti di consolidamento, restauro e recupero del cosiddetto "arco borbonico" di Via Parthenope					867		Fondi AdSP MTC



Interventi di ripristino del paramento murario del manufatto colonna spezzata su via Parthenope					136		Fondi AdSP MTC
Lavori di ripristino delle pavimentazioni dell'area adiacente l'Alveo Pollena e di alcune zone alla Calata Granili, Calata Vittorio Veneto e Molo Bausan					1.050		Fondi AdSP MTC
Lavori di manutenzione della sede di Napoli (accordo quadro quadriennale con unico operatore economico)					549		Fondi AdSP MTC
TOTALE					2.602		2.602
FASE DI ATTUAZIONE							FONDI
INTERVENTI PORTO DI SALERNO	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FAT.TA'	DEF.VO	ESE.VO		IN CORSO	CONCLUSI	
Lavori di messa in sicurezza del fabbricato demaniale marittimo sito in via Porto 33 denominato ex casa Musella		150					Fondi M.I.T.
Realizzazione del collegamento impianto di sollevamento e recapito reflui al collettore principale del Molo Manfredi					200		Fondi M.I.T.
TOTALE		150			200		350
FASE DI ATTUAZIONE							FONDI
INTERVENTI PORTI DI NAPOLI, SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FAT.TA'	DEF.VO	ESE.VO		IN CORSO	CONCLUSI	
Lavori di manutenzione delle strutture marittime e dei fondali nelle aree di competenza dell'AdSP MTC (accordo quadro quadriennale con unico operatore economico)					6.320		Fondi M.I.T.
Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture, degli immobili e degli impianti nelle aree di competenza dell'AdSP MTC (accordo quadro triennale con un unico operatore economico)					3.079		Fondi M.I.T.
TOTALE					9.399		9.399
TOTALE GENERALE		150			12.201		12.351



L'AdSP MTC per le opere di grande infrastrutturazione per lo sviluppo dei propri porti ha in essere al 31.12.2023 interventi per un ammontare di € 915.081.000 così suddivisi, prima per totali e poi per singoli porti:

PORTI	INTERVENTI AL 31.12.2023		
	€/000		
	FINANZIATI	FONDI DA REPERIRE	TOTALE
NAPOLI	€ 559.967	-	559.967
SALERNO	€ 355.114	-	355.114
TOTALE	915.081	-	915.081

INTERVENTI PORTO DI NAPOLI	STATO DI AVANZAMENTO	IMPORTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
Lavori di Risanamento del Bacino di carenaggio n. 2 - Adeguamento impianto di pompaggio bacini n. 1 e 2 - Risanamento paramenti di banchina adiacente bacino n. 2	Lavori sospesi per presentazione concordato preventivo ex art. 47 CCII	€ 34.430.849,86	Legge 166/2002 - D.M. 26.06.2004 Fondi AdSP MTC Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001 Legge n. 296/2006 art. 1 co. 98 Fondi AdSP MTC Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001
Interventi di riqualificazione dell'area monumentale del Porto Di Napoli. Nuovo terminal passeggeri alla Calata Beverello	Lavori in corso	€ 23.200.000,00	Fondi PAC Infrastrutture e Reti – Asse B – Recupero Waterfront – Linea di Azione 3 Fondi AdSP MTC
Interventi di riqualificazione dell'area monumentale del porto di Napoli. Connessioni porto città e riassetto della mobilità' (PAC Linea di azione 4)	Progettazione in corso di avvio	€ 5.430.000,00	Fondi PAC Infrastrutture e Reti – Asse B – Recupero Waterfront – Linea di Azione 4
Realizzazione pontili di ormeggio aliscafi e di imbarco passeggeri e riqualificazione dell'area di banchina ricompresa tra il ciglio banchina e il costruendo nuovo Terminal Passeggeri	Progettazione in corso	€ 12.401.682,00	Fondi AdSP MTC MIT
Intervento di riqualificazione dell'area monumentale del porto di Napoli – Recupero e valorizzazione dell'edificio	Progettazione in corso	€ 20.100.000,00	DM 332 del 17/08/2021 (Interventi di cui all'allegato 3 del Decreto ministeriale n. 353 del 13/08/2020)



ex Magazzini Generali volume
esistente

Lavori di Adeguamento e ristrutturazione del terminal contenitori del molo di levante Flavio Gioia e Calata Granili	Lavori ultimati	€ 15.653.000,00	Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001
Lavori di "Risanamento e messa in sicurezza della banchina n. 33b nel piazzale nord del bacino di carenaggio n. 3"	Lavori collaudati	€ 10.932.053,46	Legge n. 296/2006 art. 1 co. 983 Fondi AdSP MTC
Completamento del consolidamento e rafforzamento della banchina levante del molo Pisacane	Lavori in corso	€ 21.400.000,00	Legge 166/2002 - D.M. 26.06.2004 Fondi FSC - Fondi propri AdSP art. 18-bis L. 84/94 Legge n. 296/2006 art. 1 co. 983 art. 18-bis L. 84/94
Lavori di "Progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di realizzazione del depuratore MBR a servizio della rete fognaria portuale"	Lavori collaudati	€ 5.800.000,00	Fondi AdSP MTC
Dragaggio urgente di una parte dei fondali del porto di Napoli e refluitamento dei sedimenti dragati nella cassa di colmata esistente in località Vigliena - 1° lotto	Lavori collaudati	€ 6.500.000,00	Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001 Art. 18 bis legge n. 84/94
Realizzazione del completamento della rete fognaria portuale	Intervento Appaltato. Lavori da avviare	€ 18.000.000,00	POR FESR Campania 2014/2020
Riassetto dei collegamenti stradali e ferroviari interni	Intervento Appaltato. Fallimento impresa affidataria - Da riaffidare	€ 26.500.000,00	PON Infrastrutture e Reti 2014/2020
Allestimento di spazi in area portuale da adibire a cantiere di restauro	Lavori ultimati	€ 6.000.000,00	POR FESR Campania 2014/2020
Messa in sicurezza dell'area portuale alla darsena della Marinella	Progettazione	€ 30.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027
Piano di efficientamento energetico del Porto di Napoli con utilizzo di fonti alternative	Progettazione	€ 18.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027
Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta nel Porto di Napoli - integrazione fondi per rafforzamento	Progettazione	€ 30.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027
Escavo dei fondali dell'area orientale di Napoli, con deposito in cassa di colmata della darsena di Levante dei materiali dragati	Lavori collaudati	€ 33.625.324,66	PON Infrastrutture e Reti 2014/2020
Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 150.000.000,00	Fondo PNRR Nazionale Complementare al
Completamento della darsena di Levante	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 20.000.000,00	Fondo PNRR Nazionale Complementare al
Potenziamento e riqualificazione delle infrastrutture dell'area monumentale del porto di Napoli destinate al traffico passeggeri, alle attività portuali e di collegamento con la città	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori i	€ 26.000.000,00	Fondo PNRR Nazionale Complementare al

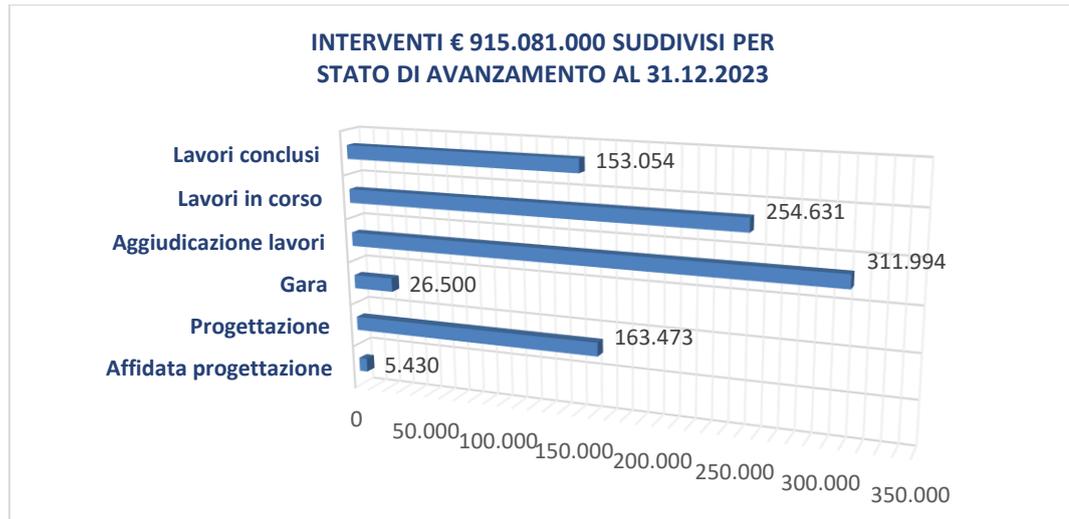


Porto di Napoli – Cold ironing	Progettazione	€ 25.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Porto di Napoli - Riassetto dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio e della rete viaria portuale	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 20.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Green Campania Ports	Progettazione	€ 994.000,00	PAC Infrastrutture e Reti 2014-2020 Fondi AdSP MTC			
TOTALE		€ 559.966.909,98				

INTERVENTI PORTO DI SALERNO	STATO DI AVANZAMENTO	IMPORTO	FONTE DI FINANZIAMENTO			
Porto Di Salerno - Dragaggio Del Porto Commerciale Di Salerno E Del Canale Di Ingresso – Fase 2 - Lotto 1 Indagini e Lavori Strutturali Propedeutici - Molo di Ponente	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 40.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Porto di Salerno - Prolungamento del Molo Manfredi I Fase Adeguamento Tecnico Funzionale	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 15.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Porto di Salerno - Consolidamento ed adeguamento funzionali di alcuni moli e banchine MOLO 3 GENNAIO	Aggiudicato Contratto progettazione esecutiva ed esecuzione lavori	€ 40.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Porto di Salerno - Smart Green Port – Cold ironing	Progettazione	€ 15.000.000,00	Fondo PNRR	Nazionale	Complementare	al
Salerno Porta Ovest - Hub portuale di Salerno	I lotto: Lavori ultimati II lotto: Lavori in corso (stato d'avanzamento complessivo pari al 83% circa)	€ 157.600.000,00	PON Reti e Mobilità 2007-2013			
			PON PAC 2014-2020	IeR	2014-2020	
Porto di Salerno - Escavo fondali del Porto commerciale	Lavori collaudati	€ 38.100.000,00	Fondi Complementare al PNRR	AdSP	MTC	
Porto di Salerno -Modifica imboccatura del Porto commerciale	Lavori collaudati	€ 23.000.000,00	P.O.N. 2014-2020 Fondi FSC			
Adeguamento e potenziamento impianto idrico e antincendio del Porto commerciale	Lavori collaudati	€ 6.330.000,00	L.296/06 c.994 L.84/94 art.6 MS interventi fondi AP L.413/98 Fondi da reperire			
Infrastrutture di security del Porto commerciale	Lavori ultimati	€ 4.518.360,00	L.413/98 (Security) L.296/06 c.983			
Prolungamento scogliera Santa Teresa (Protocollo di Intesa con il Comune di Salerno del 6/10/2011)	Lavori collaudati	€ 1.830.000,00	L.413/98			
Briccole p.o. n.25 (realizzazione briccola n.5 e riparazione briccola n.2)	Lavori ultimati	€ 765.000,00	L.296/06 c.983			
Fabbricato servizi Porto commerciale	Progettazione	€ 5.250.000,00	L.296/06 c.983			



Intervento urgente ripristino banchina Rossa/Molo Ponente + Molo 3 Gennaio	Progettazione	€ 4.500.000,00	L.296/06 c.983
Green Campania Ports	Progettazione	€ 3.221.000,00	PAC Infrastrutture e Reti 2014-2020 Fondi AdSP MTC
TOTALE		€ 355.114.360,00	



PNRR - OPERE INFRASTRUTTURALI FINANZIATE CON FONDI DI CUI AL FONDO COMPLEMENTARE – D.L. 59/2021 FINALIZZATO AD INTEGRARE CON RISORSE NAZIONALI GLI INTERVENTI DEL PNRR.

Nel corso dell'anno 2021 l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, con i porti di Napoli e Salerno, è risultata beneficiaria di 361 MLN di euro per l'esecuzione di interventi infrastrutturali in ambito portuale sinergici e complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) in attuazione del Decreto Ministeriale n.330 del 13 agosto 2021 con il quale ne è stato approvato il programma.

Nel dettaglio, il D.M. n. 330 del 13/08/21 ha previsto il finanziamento delle seguenti opere:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	INTERVENTO	FINANZIAMENTO
SVILUPPO DELL'ACCESSIBILITÀ MARITTIMA E DELLA RESILIENZA DELLE INFRASTRUTTURE PORTUALI AI CAMBIAMENTI CLIMATICI	Porto di Napoli - Potenziamento e riqualificazione delle infrastrutture dell'area monumentale del porto di Napoli destinate al traffico passeggeri, alle attività portuali e di collegamento con la città.	26.000.000 €
	Porto di Napoli - Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta.	150.000.000 €
	Porto di Salerno - Dragaggio del Porto Commerciale di Salerno e del canale di ingresso – fase 2	40.000.000 €
	Porto di Salerno - Prolungamento del Molo Manfredi	15.000.000 €
	Porto di Salerno - Consolidamento ed adeguamento funzionale di alcuni moli e banchine	40.000.000 €
AUMENTO SELETTIVO DELLA CAPACITÀ PORTUALE	Porto di Napoli - Completamento della darsena di Levante	20.000.000 €
ULTIMO/PENULTIMO MIGLIO	Porto di Napoli - Riassetto dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio e della rete viaria portuale	20.000.000 €



FERROVIARIO/STRADALE	Salerno Porta Ovest I Stralcio – Realizzazione di un nuovo ramo di uscita autostradale, sistemazione dello svincolo autostradale zona Cerinicchiara, realizzazione di un nuovo collegamento in galleria tra autostrada e porto. Integrazione somme a disposizione.	10.000.000 €
ELETTRIFICAZIONE DELLE BANCHINE (COLD IRONING)	Porto di Napoli – Cold ironing	25.000.000 €
	Porto di Salerno - Smart Green Port – Cold ironing	15.000.000 €
TOTALE		€ 361.000.000

Il suddetto decreto prevede che l'AdSP assuma la funzione di soggetto attuatore per gli interventi ammessi a finanziamento: si procederà all'esecuzione delle opere nel rispetto del cronoprogramma procedurale previsto dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2021 e come riportato negli Accordi procedurali stipulati a dicembre 2021. Presupposto per l'effettiva erogazione è il rispetto del cronoprogramma di realizzazione pena la decadenza dal finanziamento e la restituzione dei fondi. Per tutti gli interventi i contratti sono stati aggiudicati entro il 31 dicembre 2023 ad eccezione del "cold ironing" per il quale i contratti sono stati aggiudicati entro il 31 marzo 2024. Gli interventi "Ultimo/penultimo miglio ferroviario/stradale" devono essere ultimati entro il 30 settembre 2025 e collaudati entro il 31 marzo 2026; gli interventi "Aumento selettivo della capacità portuale" devono essere ultimati entro il 31 marzo 2026 e collaudati entro il 30 giugno 2026; il cold ironing deve essere ultimato entro il 30 giugno 2026, mentre tutti i restanti devono essere ultimati entro il 30 giugno 2026 e collaudati entro il 31 dicembre 2026.

Il processo degli acquisti di beni e servizi e quindi la scelta dei relativi fornitori avviene attraverso il rispetto del "Codice dei contratti" previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e dal D.Lgs. 36/2023 mediante e-procurement.

Gli acquisti sostenuti dall'AdSP MTC per materie, prodotti e servizi nel biennio 2023 – 2022 sono stati:

TIPOLOGIA DI ACQUISTI	2023	2022
Costi per materie prime, consumo e merci	7.646.315	7.790.396
Costi per servizi		
Costo per godimento di beni di terzi		

Considerando la totalità degli acquisti non solo per beni, servizi e godimento di beni di terzi ma anche per quelli collegati agli investimenti il dato che emerge dalla contabilità finanziaria e, quindi, non esclusivamente di competenza economica dell'anno 2023, evidenzia la seguente ripartizione per aree geografiche, prendendo in considerazione la sede legale del fornitore.

REGIONE	ACQUISTI (€/000)			
	2023	%	2022	%
CAMPANIA	35.574	68,13%	52.290	63,28%
LAZIO	9.657	18,50%	19.230	23,27%
EMILIA ROMAGNA	4.874	9,33%	6.253	7,57%
ALTRE REGIONI	2.109	4,04%	4.857	5,88%
TOTALE	52.214	100%	82.630	100%

Dall'analisi finanziaria della totalità degli acquisti suddivisi per Regioni emerge che nel 2023 il 68,13% pari a €/000 35.574 degli stessi è rivolto a fornitori aventi la sede legale in Campania (63,28% per €/000 52.290 nel



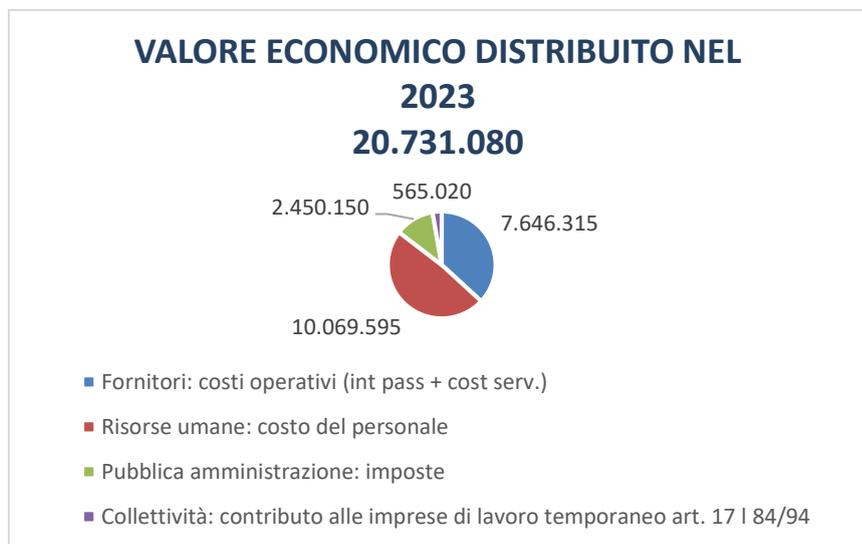
2022) ad evidenziare il valore che l'attività dell'AdSP MTC riversa sulla Regione di appartenenza.

Nell'ambito della scelta dei fornitori opere o servizi ambientali nei bandi di gara l'AdSP MTC in genere inserisce rispettivamente tra i requisiti di capacità – tecnico organizzativa richiesti il possesso della certificazione ISO 9001 "Gestione qualità" - 14001 "Gestione ambientale". La prima certificazione evidenzia l'impegno dell'organizzazione a pianificare, attuare, monitorare e migliorare sia i processi operativi che quelli di supporto, progettando e implementando il sistema di gestione qualità come mezzo per raggiungere gli obiettivi. La seconda certificazione evidenzia che l'organizzazione ha un sistema di gestione ambientale adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività e ricerca sistematicamente il loro miglioramento.

Dalla riclassificazione del conto economico emerge come l'AdSP MTC ha generato valore economico e distribuito lo stesso agli Stakeholder di riferimento. In particolare, nel 2023 il valore economico distribuito ai differenti Stakeholder ammonta a € 20.731.080 come risulta dal prospetto evidenziante anche la comparazione con il 2022. La differenza fra il valore economico generato e quello distribuito evidenzia il valore economico trattenuto dall'AdSP MTC.

Il valore economico generato e distribuito è stimato in quanto deriva dalla riclassificazione delle voci del conto economico, considerando i limiti che scaturiscono dalla riclassificazione dei dati provenienti dalla contabilità finanziaria in dati economici.

VALORE ECONOMICO GENERATO E DISTRIBUITO	2023	2022
VALORE ECONOMICO GENERATO	25.920.410	22.025.672
VALORE ECONOMICO DISTRIBUITO AGLI STAKEHOLDER	20.731.080	20.687.717
FORNITORI (costi operativi)	7.646.315	7.790.396
RISORSE UMANE (costo del personale)	10.069.595	10.179.843
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (imposte)	2.450.150	2.458.578
COLLETTIVITÀ (contributi alle imprese di lavoro temporaneo ex art. 17 L. 84/94)	565.020	258.900
VALORE ECONOMICO TRATTENUTO	5.189.330	1.337.955
RISULTATO D'ESERCIZIO	5.033.135	1.211.602
AMMORTAMENTI	156.195	126.353



2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PERFORMANCE*

La programmazione della performance è strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. La sottosezione definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e rappresenta per l'Autorità di Sistema Portuale lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Con la legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e il successivo D. Lgs. 150/09 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - si è provveduto ad una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 165/01 intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito e di promozioni delle pari opportunità.

Il suddetto decreto introduce un insieme di documenti e di verifiche che costruiscono un percorso attraverso il quale si arriva alla definizione del "ciclo di gestione della performance".

Con l'emanazione del D.lgs. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche al D. Lgs. 150/09 che ridefiniscono alcuni aspetti del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le modalità di applicazione. In particolare:

- l'art. 10, rubricato "Piano della performance e Relazione sulla performance", indica che le Amministrazioni redigono e pubblicano sul sito istituzionale annualmente "entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, ..., che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
- l'art. 15, alle lettere a) e b) del comma 2, definisce la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nell'emanazione di "direttive generali contenenti gli indirizzi strategici" e nella definizione, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, del Piano;
- l'art. 5, al comma 1, definisce infine che "...gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti,



prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici...”.

La Performance Organizzativa, la cui funzione è multidimensionale, è l'elemento centrale del PIAO.

Ad impattare sulla Performance dell'annualità 2025 vi è:

- 1) la Riforma 1.11, relativa alla «*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*», della Missione 1, componente 1, del PNRR.
Difatti, l'art. 4-bis, comma 2, del d.l. n. 13/2023 dispone che “*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*”;
È poi altresì intervenuta la Circolare n. 1 del 3.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Funzione Pubblica, con la quale vengono fornite alcune prime indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del citato d.l. n. 13/2023.
- 2) La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione emanata in data 14.01.2025 che fornisce nuove indicazioni in materia di pianificazione della formazione, sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologia e amministrativa, nonché in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.
Alla luce della citata Direttiva Ministeriale, in continuità con quanto precedentemente espletato, anche per l'anno 2025 proseguirà il processo di programmazione e progettazione della formazione di almeno 40 ore annue per ciascun dirigente e dipendente, anche attraverso la definizione di specifici obiettivi individuali di formazione.

L'aggiornamento della performance per il triennio 2025-2027 tiene pertanto conto delle citate previsioni e nel confermare gli obiettivi specifici triennali individua gli obiettivi specifici relativi alla corrente annualità; tali obiettivi verranno poi integrati con gli obiettivi istituzionali successivamente assegnati con direttiva del Ministero vigilante.

Tali obiettivi sono doverosamente collegati alla realizzazione della mission istituzionale coerenti con gli ulteriori strumenti di pianificazione e programmazione vigenti.

Di seguito si riportano, pertanto, gli obiettivi specifici per l'anno 2025 correlati alle aree strategiche dell'Ente con individuazione degli obiettivi triennali declinati in obiettivi annuali. Tali obiettivi saranno realizzati con il coordinamento e sulla base degli indirizzi dettati dal Segretario Generale.



AREA STRATEGICA 1	1. AFFIDAMENTO ATTIVITA' ESERCITATE NEI PORTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA
Obiettivo triennale: efficientamento attività esercitate nei porti dell'AdSP	
Uffici coinvolti: Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
1.1 Obiettivo annuale Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale: elaborazione e proposta di un Piano di intervento previsto in attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16,17 e 18 l. 84/94, idoneo ad individuare e regolamentare le attività operative funzionali ad eventuali misure di sostegno attuabili nell'ambito delle previsioni normative, con particolare riferimento al porto di Napoli, anche alla luce delle criticità emerse in relazione alla somministrazione di lavoro portuale.	
Indicatori di risultato: elaborazione di un provvedimento applicabile in particolare al Porto di Napoli – in sinergia con gli altri Uffici competenti – volto a garantire uniformità di applicazione dalle Imprese portuali dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto tale regolamentazione è prevista come forma di attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16, 17 e 18 l.84/94, non ancora previsto.	
Target di riferimento: Proposta entro il 31.12.2025, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e redazione del testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi discenti dal Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16,17 e 18 l. 84/94.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
1.2 Obiettivo annuale Ufficio Security, Safety e Ordinanze: elaborazione e proposta di un Piano di intervento previsto in attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16, 17 e 18 l. 84/94, idoneo ad individuare e regolamentare le attività operative funzionali ad eventuali misure di sostegno attuabili nell'ambito delle previsioni normative, con particolare riferimento ai connessi profili di safety in relazione ai porti dell'AdSP MTC.	
Indicatori di risultato: elaborazione di un provvedimento applicabile ai porti dell'AdSP MTC – in sinergia con gli Uffici competenti – volto a garantire uniformità di applicazione dalle imprese portuali dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari 0 in quanto tale regolamentazione è prevista come forma di attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16, 17 e 18 l. 84/94.	
Target di riferimento: proposta entro il 31.12.2025, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e redazione del testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi discendenti dal Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16, 17 e 18 l. 84/94.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
1.3 Obiettivo annuale Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: elaborazione e proposta di un Piano di intervento previsto in attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16,17 e 18 l. 84/94, idoneo ad individuare e regolamentare le attività operative funzionali ad eventuali misure di sostegno attuabili nell'ambito delle previsioni normative, con particolare riferimento al porto di Salerno, anche alla luce delle criticità emerse in relazione alla somministrazione di lavoro portuale.	
Indicatori di risultato: elaborazione di un provvedimento applicabile in particolare al Porto di Salerno – in sinergia con gli altri Uffici competenti – volto a garantire uniformità di applicazione dalle Imprese portuali dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto tale regolamentazione è prevista come forma di attuazione del Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16, 17 e 18 l.84/94, non ancora previsto.	
Target di riferimento: Proposta entro il 31.12.2025, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e redazione del testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi discenti dal Piano dell'organico dei porti dei lavoratori di cui agli artt. 16,17 e 18 l. 84/94.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
AREA STRATEGICA 2	2.INTERVENTI INFRASTRUTTURALI, LOGISTICA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
Obiettivo triennale: Potenziamento interventi infrastrutturali, logistica e sostenibilità ambientale	
Uffici coinvolti: Ufficio Staff Pianificazione e programmazione – Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali – Ufficio Tecnico	



2.1 Obiettivo annuale Ufficio Staff Pianificazione e programmazione: espressione pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale	
Indicatori di risultato: Pareri richiesti in tempi inferiori a quelli previsti al riguardo dell'art. 16 l. 241/90.	
Valore iniziale: ≤ 25 giorni	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: tempo di risposta ai pareri richiesti al Dirigente	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
2.2 Obiettivo annuale Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali: espressione pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale	
Indicatori di risultato: Pareri richiesti in tempi inferiori a quelli previsti al riguardo dell'art. 16 l. 241/90.	
Valore iniziale: ≤ 25 giorni	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: tempo di risposta ai pareri richiesti al Dirigente	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
2.3 Obiettivo annuale Ufficio Tecnico: espressione pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale	
Indicatori di risultato: Pareri richiesti in tempi inferiori a quelli previsti al riguardo dell'art. 16 l. 241/90.	
Valore iniziale: ≤ 25 giorni	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: tempo di risposta ai pareri richiesti al Dirigente	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
2.4 Obiettivo annuale Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali: accordi quadro manutenzione di cui alla delibera presidenziale n.436 del 04.12.2024 progetto di fattibilità tecnica economica e predisposizione atti di gara.	
Indicatori di risultato: Proposta di progetto e atti di gara entro il 30.05.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: Proposta di progetto e atti di gara entro il 30.05.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
2.5 Obiettivo annuale Ufficio Tecnico: Avanzamento fisico finanziario degli interventi di cui al Piano complementare Nazionale.	
Indicatori di risultato: emissione stato avanzamento lavori pari almeno al 50% al 31.12.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: emissione stato avanzamento lavori pari almeno al 50% al 31.12.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
2.6 Obiettivo annuale Ufficio Tecnico: Approvazione progetto esecutivo immobile ex magazzini generali	
Indicatori di risultato: proposta progetto esecutivo entro il 31.12.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: proposta progetto esecutivo entro il 31.12.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
AREA STRATEGICA 3	3 POTENZIAMENTO EFFICIENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE
Obiettivo triennale: Potenziamento efficienza attività amministrativa dell'Ente	
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria – Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentale e Gare – Ufficio Staff di Presidenza - Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale - Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
3.1 Obiettivo annuale Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria: Piano della formazione del personale dipendente dell'AdSP MTC 2025	
Indicatori di risultato: Trasmissione proposta entro il 30.06.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: Trasmissione proposta entro il 30.06.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	



3.2 Obiettivo annuale Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria: Creazione fascicoli digitali del personale dipendente.	
Indicatori di risultato: Totale numero fascicoli dei dipendenti in servizio da digitalizzare/totale numero fascicoli dei dipendenti in servizio digitalizzati	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari al 40%	
Target di riferimento: 60 %	
Regole di calcolo: Trasmissione proposta entro il 31.12.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
3.3 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: Predisposizione piattaforma informatica sulla base dell'esistente portale e-procurement dell'AdSP per le gare telematiche dell'Ufficio Demanio in coordinamento con gli uffici Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale - Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
Indicatori di risultato: Predisposizione piattaforma entro il 31.05.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: Predisposizione piattaforma entro il 31.05.2025 e avvio formale dal 01.07.2025	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
3.4 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare: Procedimentalizzazione del report periodico controllo di gestione mediante applicativo ad hoc.	
Indicatori di risultato: Procedimentalizzazione del report entro il 30.06.2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: SI/NO	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
3.5 Obiettivo annuale Ufficio Staff di Presidenza: Monitoraggio dei procedimenti e delle correlate attività relative alla concessione di contributi e/o patrocini	
Indicatori di risultato: report trimestrale	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: SI/NO	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
AREA STRATEGICA 4	4 SNELLIMENTO PROCEDURE ATTIVITA' LEGALE
Obiettivo triennale: Potenziamento attività legale	
Uffici coinvolti: Ufficio Avvocatura	
4.1 Obiettivo annuale Ufficio Avvocatura: Garantire efficacia nella gestione dei procedimenti e ridurre il rischio del contenzioso.	
Indicatori di risultato: assicurare il miglior rapporto possibile, nella gestione del contenzioso affidato all'Avvocatura interna, tra le sentenze favorevoli e quelle sfavorevoli.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 70%	
Regole di calcolo: n. sentenze favorevoli/n. sentenze totali (sentenze relative al contenzioso affidato all'Avvocatura interna)	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
AREA STRATEGICA 5	5 RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO DELL'ENTE
Obiettivo triennale: Riduzione tempi pagamento della PA	
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia.	
5.1 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: Riduzione tempi pagamento della PA	
Indicatori di risultato: liquidazioni da effettuare/effettuate <30 gg	



Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0		
Target di riferimento: < 30 gg		
Regole di calcolo: data acquisizione al protocollo fatture o altro documento equivalente/data emissione ordinativo di pagamento per l'80% del numero complessivo di fatture o altro documento contabile equipollente posto agli atti.		
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%		
AREA STRATEGICA 6	6 POTENZIAMENTO PROFESSIONALITA'	COMPETENZE E
Obiettivo triennale: Potenziamento competenze		
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia.		
6.1 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: 40 ore di formazione pro capite per tutto il personale dirigente e dipendente da effettuarsi nell'anno 2025		
Indicatori di risultato: n. 40 ore di formazione pro capite da effettuare/n. 40 ore di formazione pro capite effettuate		
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0		
Target di riferimento: 100%		
Regole di calcolo: n. 40 ore di formazione pro capite da effettuare/n. 40 ore di formazione pro capite effettuate		
Peso obiettivo: 100%		

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità delle attività svolte dell'AdSP, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale e dei dirigenti dell'AdSP.

L'AdSP articola il processo di pianificazione strategica e programmazione operativa in coerenza con la programmazione economico-finanziaria. Le aree strategiche definite nel presente piano e gli obiettivi strategici da esse scaturiti sono strettamente collegati con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività.

Il Piano della Performance, redatto in coerenza con il bilancio dell'AdSP, rappresenta dunque un utile strumento per dettagliare l'impiego delle risorse per aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi e per articolare in modo differente le risorse già assegnate per "missioni".

2.1 Formazione del personale

Lo sviluppo del capitale umano dell'Amministrazione Pubblica è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) : "la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".

L'Amministrazione nell'anno 2024 con delibera presidenziale n. 301/2024 ha adottato e realizzato un piano della formazione rivolto a tutto il personale che ha tenuto anche conto degli obiettivi di formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica di cui alla Direttiva del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 43 del 20 febbraio 2024.



In particolare l'attività formativa dell'anno 2024 si è svolta attraverso un programma formativo "custom" a valere sulle risorse di cui ai fondi accantonati sul Conto Formazione Fondimpresa (Fondo interprofessionale per la formazione continua), specificamente vincolato all'attività formativa dei dipendenti e sui fondi accantonati sul Conto Formazione Fondirigenti destinati al personale dirigente.

Di seguito, la formazione erogata a valere sui fondi sopra citati e l'ulteriore formazione "a catalogo" somministrata da società di formazione, dalla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (SNA), a seguito del fabbisogno formativo espresso dai dirigenti di ciascun ufficio nel biennio 2023-2024 e della formazione obbligatoria in materia di trasparenza ed anticorruzione e sicurezza luoghi di lavoro.

Azione formativa	Durata in ore	Totale partecipanti per singola azione formativa	N. Edizioni Corsuali	N. partecipanti per singola edizione	Totale ore corso
Piano Formativo					
DEMANIO MARITTIMO CON FINALITÀ TURISTICO RICREATIVO	8	20	1	20	8
APPALTI PUBBLICI CODICE DEI CONTRATTI	4	40	2	20	8
PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	4	30	2	15	8
PROGETTAZIONE BIM	5	20	1	20	5
TRASPARENZA E ACCESSO NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	8	20	1	20	8
Corsi a Catalogo					
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2024-2026 E LINEE GUIDA AGID	3	2	1	2	3
IL CUG: COMPOSIZIONE, FUNZIONAMENTO E COMPITI	4	10	1	10	4
CESSIONE DEL QUINTO	4	2	1	2	1
CUG	3	2	1	2	3
IMPRESE PORTUALI E LAVORO PORTUALE: NORMATIVA E RUOLO DELLE ADSP	4	3	1	4	4
IL SUBINGRESSO NELLA CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	4	2	1	2	4
INTRODUZIONE ALLA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI - CORSO DI FORMAZIONE BASE UTILE PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI.	36	1	1	1	36
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	4	2	1	2	4
ALTA FORMAZIONE NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4	9	1	9	4
PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE - IL WHISTLEBLOWING	6	1	1	1	6
PACCHETTO OFFICE BASE + OUTLOOK	30	2	1	2	30
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	60	1	1	1	60
OBBLIGO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE	3	9	1	9	1
L'AFFIDAMENTO DELLE MANUTENZIONI - ASPETTI NORMATIVI E CASI PRATICI	5	1	1	1	5



STRATEGIA DI ACQUISTO NEI CONTRATTI PUBBLICI E PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO: ELEMENTI ECONOMICI, CONTABILI, FINANZIARI E AMBIENTALI	20	1	1	1	20
DIRITTO PER LA PA	8	1	1	1	8
IL CODICE UNICO DI PROGETTI - GENERAZIONE E UTILIZZO	13	2	1	2	13
BRADISISMO CAMPI FLEGREI	5,3	2	1	2	5,3
MONITORAGGIO GRANDI OPERE	14	3	1	3	14
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	8	42	1	42	8
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	9	42	1	42	9
SISTEMA REGIS	12	5	1	5	12
Anticorruzione e Trasparenza					
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA PUBBLICA	4	104	4	26	16
FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE AREE DI RISCHIO	4	7	1	7	7
FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE AREE DI RISCHIO	3	1	1	1	3
Sicurezza luoghi di lavoro					
VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO STRESS DA LAVORO CORRELATO	4	104	4	26	4

Si conferma anche quest'anno il ruolo strategico della formazione.

Difatti, la nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 prevede espressamente la promozione della formazione come specifico obiettivo di performance dei dirigenti, che devono assicurare altresì la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, alla luce della sopra citata direttiva ministeriale:

- ai Dirigenti tutti spetta il compito di analizzare e proporre i fabbisogni formativi degli Uffici in linea con le finalità della Direttiva Ministeriale;
- al Segretario Generale compete di valutare le proposte formative e fornire indicazioni esecutive tenendo conto del principio di acquisizione di competenze trasversali anche ai fini dell'applicazione del principio di rotazione;
- all'Ufficio Risorse Umane compete, oltre alla cura della formazione obbligatoria e di quella prevista nella sottosezione azioni positive, di dare esecuzione ai fabbisogni formativi espressi dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Resta in ogni caso fermo quanto stabilito nella citata Direttiva del 14.01.2025 in merito al numero di ore di formazione fissato per ogni dipendente in n. 40 ore pro capite complessive che costituisce obiettivo individuale di performance di tutto il personale.

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1 Obiettivi strategici

In mancanza della individuazione di nuovi obiettivi strategici ai sensi dell'art. 1 c. 8 L. 190/2012, l'elaborazione della presente sottosezione è avvenuta avendo riguardo al completamento del raggiungimento dei seguenti



obiettivi individuati dal Presidente dell'Autorità e dal Comitato di Gestione, con **delibera n. 44 del 14.02.2022**, per il triennio 2022-2024:

1. procedere a una revisione organica e sistematica dei processi organizzativi dell'Ente, in modo da elaborare una mappatura aggiornata degli stessi.
2. completare l'adeguamento del Sistema di Valutazione del Rischio e del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" in conformità alla metodologia individuata nell'Allegato I ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") al Piano nazionale anticorruzione 2019, operando, a cura del RPCT e con l'apporto collaborativo dei dirigenti degli uffici, con la gradualità indicata nel Piano nazionale anticorruzione 2022 dell'ANAC;
3. perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso l'organizzazione di un'attività organica di informazione/formazione del personale dell'Autorità in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. adeguare il processo di pianificazione e programmazione della misura della "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)" alle modifiche introdotte all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", nonché il processo di acquisizione delle segnalazioni mediante l'attivazione di una piattaforma *on line* per le denunce del Whistleblower che ne assicuri l'anonimato;
5. potenziare attraverso strumenti organizzativi e tecnici i flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, perseguendo l'informatizzazione di flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione A.T. mediante l'acquisto di apposito gestionale;
6. adeguare e regolamentare il sistema di monitoraggio e riesame periodico dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nel PTPCT che consente di verificare il grado di perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) vigenti sviluppando efficienti moduli di collaborazione tra i dirigenti e il RPCT ed in conformità alla metodologia di cui all'All. 1 del PNA 2019.

3.2 Soggetti coinvolti

In considerazione della regolazione ANAC, che con delibera n. 841 del 2018 ha ritenuto "altamente non opportuno attribuire il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247" e con successiva delibera n. 453 del 2020 ha ritenuto che l'avvocato che rivesta "una posizione subordinata all'interno della struttura amministrativa", potrebbe "non avere l'autonomia e l'autorevolezza necessarie", con delibera del Presidente dell'AdSP del MTC n. 170 del 17/05/2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, Arch. Giuseppe Grimaldi, individuando l'Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria quale struttura di supporto al RPCT nel perseguimento delle proprie finalità e nell'esecuzione dei conseguenti adempimenti, tra i quali:

- attività di monitoraggio sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, in particolare per le aree a più elevato rischio di corruzione;
- attività informativa nei confronti del personale;
- istruttoria e rilievi finalizzati alle stesure della sottosezione del PIAO e degli aggiornamenti;
- verifiche telematiche e cartacee in materia di trasparenza e materiale pubblicazione dei dati.

Con determina segretariale n. 6/2023 è stato affidato per le annualità 2023/2024 l'incarico di medico competente dell'intero Ente al dr. Ferdinando Crescenzi.

Con determina segretariale n. 23/2023 è stato nominato per le annualità 2023/2024 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per le sedi di lavoro dell'Autorità l'Ing. Nicola Nevio Pagano.



Con determina n. 111 del 19/10/2022, l'incarico di DPO è stato conferito, per la durata di due anni, all'avv. Stefano Rotondo, individuato a seguito di trattativa diretta quale professionista di comprovata esperienza tra quelli iscritti nell'Albo Fornitori dell'Autorità nonché nel MePA.

Con riferimento all'Organismo Indipendente di Valutazione, occorre dire che a seguito dell'orientamento dell'ANAC del 17 febbraio 2011 secondo cui "...le Autorità portuali non sono tenute a costituire l'OIV ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009" e, di conseguenza, "...è rimessa alla valutazione delle singole Autorità la scelta delle modalità con le quali adeguare, nella loro qualità di enti pubblici non economici, i controlli esistenti ai principi del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance, tenendo anche conto di quanto stabilito dalle Regioni di appartenenza ai sensi degli articoli 16 e 31 del decreto medesimo", il MIT emanava la Direttiva n. 245 del 31.05.2017 «Individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2017», in cui tra gli obiettivi operativi per l'anno 2017 era inserito che i Presidenti costituissero idonei Organismi indipendenti di valutazione, secondo il modello indicato dal D.lgs. 150/2009.

Tale conclusione è stata, in seguito, supportata dall'ANAC che nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, di approvazione dell'aggiornamento per l'anno 2017 del PNA, dedica un paragrafo proprio alla costituzione di tale Organismo all'interno delle Autorità Portuali.

Da ultimo con la delibera presidenziale n. 200/2023 è stato approvato l'avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse per la nomina del componente dell'OIV, da scegliere tra soggetti esterni ed iscritti all'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV istituito dal DM 2 dicembre 2016.

A conclusione della valutazione delle manifestazioni pervenute, con delibera presidenziale n. 247 del 25.10.2023, è stato confermato l'incarico triennale di OIV dell'Ente al dott. Gaetano Mosella.

Questi è chiamato a valutare l'unico dirigente di Vertice dell'Ente, che secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica è il solo Segretario Generale. Gli altri dirigenti saranno valutati dal Segretario Generale. I *Dirigenti* tutti ed i *RUP* ed i referenti individuati a novembre 2022, su richiesta del RPCT, ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza, partecipano al ciclo di gestione del rischio, contribuendo alla identificazione e analisi dello stesso e proponendo misure di prevenzione.

Inoltre, i **DIRIGENTI** dell'Ente:

- ancorché non dotati, allo stato attuale, di specifiche deleghe/procure, sono soggetti il cui ruolo è determinante nelle decisioni dell'Ente, nel cui processo di formazione si collocano quali attori in termini di specifica competenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del gruppo di supporto;
- osservano e garantiscono l'osservanza delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni di loro competenza da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il **PERSONALE** dell'Ente:

- osserva le misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
- osserva il Codice di Comportamento; segnala le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni nelle modalità previste dal Codice di Comportamento.

3.3 Pianificazione della gestione dei rischi corruttivi e trasparenza

Come noto, ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di **ogni anno adottano il Piano**



integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il termine di approvazione del P.I.A.O. è stato differito al 31 marzo 2023 dall'art. 10, comma 11-*bis*, del D.L. n. 198/2022 (decreto "milleproroghe").

L'Autorità di Sistema Portuale ha interpretato l'elaborazione della presente sottosezione come un processo di miglioramento continuo, nell'ambito del quale la definizione delle strategie e delle misure di prevenzione sono oggetto di un costante affinamento, in relazione ai successivi riscontri e verifiche derivanti dall'attuazione del Piano e dall'evoluzione del contesto esterno ed interno.

In altri termini, la strategia di prevenzione della corruzione è improntata ad un potenziamento graduale del sistema preventivo (sistema di gestione del rischio), tenuto conto che l'efficacia degli interventi dipende in gran parte dalla diffusione della consapevolezza sull'importanza di promuovere l'integrità e dal concreto impegno di tutti gli attori coinvolti.

Pertanto, la presente sottosezione viene concepita come un documento avente contenuto dinamico che potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in caso di modifica dei processi e dell'assetto dell'Autorità di Sistema Portuale.

Essa si pone in progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022 e tiene conto, altresì, del documento "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" approvato dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022.

In aderenza alle indicazioni fornite nel PNA 2022, inoltre, si è inteso porre in stretta correlazione le fasi della programmazione e del monitoraggio, in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

In sede di prima elaborazione del presente documento, e nelle more della definizione del processo di monitoraggio e revisione delle misure di prevenzione della corruzione volto all'aggiornamento del relativo strumento di pianificazione, l'Autorità ha preso le mosse dall'impianto del PTPCT 2022-2024, apportandovi significative modificazioni ritenute necessarie alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Tale soluzione si giustifica anche in ragione della necessaria gradualità a cui si è improntato l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. Come noto, infatti, l'ANAC, richiamando anche il parere espresso dal Consiglio di Stato sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani che la normativa fa confluire nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale, anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

In particolare, preme evidenziare che, in considerazione dei mutamenti organizzativi che hanno interessato l'Autorità nel corso del 2022 (si veda *infra* § 5.), e tenuto conto altresì delle risorse disponibili e delle tempistiche necessarie per far fronte ad una revisione organica dell'intero processo di gestione del rischio, si è ritenuto opportuno procedere gradualmente individuando priorità di intervento ed evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Così, da una parte, nello sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio si è adottato un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto interno, in particolare rinviando all'implementazione della pianificazione per il triennio 2023-2025 la rilevazione,



analisi e descrizione completa dei processi. Dall'altra parte, sulla base delle prime risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio nel corso del 2022, sono stati selezionati interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi. A tale ultimo riguardo, preme precisare che nuove misure sono state introdotte soltanto laddove ne sia stata ritenuta la reale necessità a fronte della preventiva valutazione sulla adeguatezza o inadeguatezza di quelle esistenti.

Inoltre, in omaggio al principio finalistico di effettività che l'ANAC individua come uno dei principi guida nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, si è inteso evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, privilegiando misure specifiche miranti alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Dal punto di vista operativo, è stato assicurato il maggior coinvolgimento possibile di tutti i dipendenti – e, in specie, del personale dirigenziale – attraverso la loro partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di individuazione dei processi rilevanti, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

La presente sottosezione è stata poi predisposta dal RPCT, sulla base della preistruttoria e delle proposte dei dirigenti delle strutture direttamente coinvolte per gli aspetti di competenza, tenendo conto delle risultanze del monitoraggio sull'efficacia delle misure generali e specifiche introdotte con i precedenti Piani.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nello svolgimento delle attività istituzionali, è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – raggiungibile al seguente [link https://adsptirrenocentrale.it/ammtrasparente/](https://adsptirrenocentrale.it/ammtrasparente/) e la trasmissione ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

3.4 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno concorre alla identificazione degli eventi rischiosi nonché alla individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Per cogliere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno dell'Autorità non si può prescindere da un'analisi della realtà territoriale in cui essa si colloca e dello specifico settore in cui opera. Pertanto, di seguito si descrivono le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento al fine di comprendere se e in quale misura queste ultime – come anche le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Ente.

3.4.1. Il territorio e la popolazione

L'Autorità opera nel territorio della Campania, regione che si estende per 13.670,60 km², posizionandosi all'undicesimo posto per estensione territoriale in Italia. Essa è costituita da 550 comuni raggruppati in 5 province.

Con una popolazione di oltre 5,5 milioni di abitanti (5.512.143 nel 2020)¹, la Campania è la terza regione più popolosa d'Italia, dopo la Lombardia e il Lazio, e si colloca al nono posto tra le 331 regioni più popolate d'Europa (nel 2019)². La popolazione straniera costituisce il 4,5% dell'intera popolazione campana e proviene, in gran parte, dall'Ucraina, seguita dalla Romania e dal Marocco. La Campania è la regione che ha i cosiddetti

¹ Fonte: [Eurostat / Regions and Cities Illustrated \(RCI\) \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/eurostat/tgm/table.do?tab=table&init=1&language=en&plugin=1)

² Fonte: [Eurostat: My Region: Campania \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/eurostat/tgm/table.do?tab=table&init=1&language=en&plugin=1)



campi rom informali più 'popolosi'.

Per quanto concerne la pressione demografica, che è pari a 411 abitanti/km², la Campania si colloca al primo posto, rispetto ad una media italiana di 196 abitanti/km².

Il valore di densità abitativa è il più elevato tra quelli registrati nelle regioni italiane³ e risulta sbilanciato tra le aree interne e la fascia costiera. La forte concentrazione di attività produttive nell'area costiera, infatti, attrae consistenti masse insediative lungo la costa campana, e in particolare nella provincia di Napoli, dove si registra la concentrazione di oltre il 53% della popolazione.

Con riferimento alla speranza di vita, la Campania risulta essere la regione italiana con la speranza di vita più bassa, per gli uomini (78,7 anni nel 2020) e la seconda per le donne (83,6 anni nel 2020)⁴.

3.4.2. Il contesto sociale, economico e culturale

Per cogliere le **caratteristiche culturali, sociali ed economiche** del territorio campano, utili strumenti sono rappresentati dagli indicatori di **povertà**, che, con riferimento all'anno 2018, sono stati decisamente più elevati rispetto a quelli nazionali. La quota di famiglie in situazione di povertà relativa, infatti, è stata pari al 24,9% contro l'11,8% nazionale e la quota di individui in condizioni di povertà relativa è stato pari al 29,5% contro il 15% del dato italiano.

Negli anni 2019 e 2020 sono stati registrati anche elevati tassi di lavoro nero e di bassa istruzione. A quest'ultimo riguardo, si segnala che il 39,1% dei campani ha un basso **livello di istruzione**. Di questi, il 32% ha la licenza media inferiore. Elevato è anche il tasso di giovani tra i 15 e i 24 anni che non studiano e non lavorano, pari al 27,7%⁵.

Dall'ultimo report pubblicato dall'**ISTAT** recante gli esiti del **censimento permanente delle imprese** condotto nel 2019⁶ risulta che la distribuzione dimensionale delle imprese registra in Campania una più marcata presenza delle micro e piccole imprese.

L'81% delle aziende facenti parte del campo di osservazione rientrano nella categoria delle microimprese (con 3-9 addetti), mentre le piccole (10-49 addetti) rappresentano il 17,1% del totale regionale. Le medie (50-249 addetti) e le grandi imprese (250 e più addetti) sono costituite complessivamente solo da 1.392 unità, ossia l'1,9% del totale regionale (il peso delle medie e grandi imprese a livello nazionale è pari al 2,3%). Il 38,4% degli addetti regionali lavorano in microimprese (la corrispondente quota a livello nazionale è del 29,5 per cento) e oltre il 32% nelle piccole imprese; medie e grandi aziende impiegano poco meno del 30% degli addetti complessivi regionali, mentre la corrispondente quota a livello nazionale supera il 44%.

La struttura produttiva campana è caratterizzata da una forte prevalenza delle imprese di servizi rispetto a quelle industriali. Sono attive nel settore industriale meno del 27% delle aziende incluse nel campo di osservazione (contro il circa 30% misurato a livello nazionale).

Il processo di terziarizzazione appare uniformemente avanzato in tutte le province del territorio regionale. In dettaglio, sono 11.531 (più del 15% del totale regionale) le imprese che rientrano nel macro-settore dell'Industria in senso stretto; per la maggior parte (circa 11.000 unità) si tratta di aziende manifatturiere, mentre le imprese estrattive e quelle attive nella fornitura di energia e acqua sono circa 660. Con oltre 8.000 unità il settore delle costruzioni rappresenta da solo oltre l'11% delle imprese della regione. Le imprese di

³ Fonte: Elaborazioni a cura di Progetto di Ricerca di Interesse Nazionale "TERRITORI POST-METROPOLITANI COME FORME URBANE EMERGENTI: LE SFIDE DELLA SOSTENIBILITÀ, ABITABILITÀ E GOVERNABILITÀ", www.postmetropoli.it

⁴ Fonte: [Eurostat / Regions and Cities Illustrated \(RCI\) \(europa.eu\)](http://Eurostat/RegionsandCitiesIllustrated(RCI)(europa.eu))

⁵ Fonte: [Eurostat / Regions and Cities Illustrated \(RCI\) Education \(europa.eu\)](http://Eurostat/RegionsandCitiesIllustrated(RCI)Education(europa.eu))

⁶ Il Report del 2019 recante il censimento delle imprese della Campania è raggiungibile al seguente *link*: [CPUE_CAMPANIA.pdf \(istat.it\)](http://CPUE_CAMPANIA.pdf(istat.it))



servizi sono circa 55.000 e rappresentano oltre il 73% del totale regionale. Circa il 30% di esse è costituito da aziende attive nel commercio all'ingrosso e al dettaglio, mentre il restante 70% è rappresentato da imprese che offrono servizi non commerciali.

Oltre la metà delle imprese campane (il 52,8%) è localizzata in provincia di Napoli e più di un quinto in quella di Salerno (21,4%).

Con specifico riferimento al settore del **trasporto** e magazzinaggio nel 2018 l'ISTAT rileva 4.315 imprese, pari al 5,8% di tutte le imprese attive nel settore, e 72.513 lavoratori, pari al 10,2% del totale degli addetti.

Il **Rapporto SVIMEZ 2024**⁷ ha evidenziato differenze molto pronunciate nella dotazione delle principali infrastrutture economiche e sociali tra il Nord e il Sud Italia. Con riferimento alle infrastrutture di trasporto, le regioni del Sud e delle Isole si trovano in una condizione di relativo svantaggio, fatta eccezione per le aree della fascia tirrenica limitatamente alla possibilità di accedere a scali portuali rilevanti per il traffico di passeggeri. Dal rapporto risulta che il settore navale, strettamente connesso al trasporto marittimo, emerge come un ambito di *business* destinato a ricoprire una centralità crescente nella geografia futura dei traffici commerciali, il che rende necessario potenziare nei prossimi anni il trasporto combinato marittimo di breve e medio raggio, rafforzando il sistema di linee marittime, prevalentemente lungo i corridori costieri Nord-Sud tra porti e retroporti, con servizi RO-RO (carichi roteabili) a maggiore frequenza, dai quali avviare le merci alla distribuzione diffusa a corto raggio e con mezzi elettrificati o alimentati da carburanti a basso impatto ambientale.

3.4.3. La ripresa economica dopo la pandemia da COVID-19

La **pandemia da COVID-19** ha avuto ripercussioni rilevanti su molti settori dell'economia della Campania, ivi incluso quello portuale. Nel 2020, infatti, questa Autorità ha registrato un drastico calo nei volumi e nei servizi di trasporto nei porti di Napoli e Salerno⁸.

A partire dal secondo trimestre del 2021, però, l'economia campana ha registrato una **ripresa consistente e generalizzata** tra i principali settori economici, riconducibile al miglioramento della situazione epidemiologica e al graduale allentamento delle restrizioni alla mobilità.

I risultati del **sondaggio congiunturale sulle imprese** della **Banca d'Italia**⁹ relativo al 2024 segnalano che segnalano un'ulteriore crescita nei servizi privati non finanziari nei primi nove mesi del 2024 e una contrazione per le aziende dell'industria in senso stretto. La manifattura ha risentito principalmente dell'andamento delle esportazioni, su cui ha influito la debolezza del ciclo manifatturiero nell'area dell'euro, in particolare in Germania. Un'ulteriore espansione della produzione è attesa nel 2025.

L'espansione dell'attività – che la Banca d'Italia aveva già rilevato con riferimento al 2021 nel **Rapporto annuale relativo all'economia della Campania** pubblicato nel giugno 2022¹⁰ – è proseguita, quindi, in maniera diffusa per tutti i settori dell'economia anche negli anni successivi.

⁷ [Rapporto2024_Completo](#)

⁸ Si v. la "Relazione sull'attività delle Autorità di sistema portuale – Anno 2020" della Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità di Sistema Portuale, il Trasporto marittimo e per vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili. [Relazione sull'attività delle Autorità di Sistema Portuale - Anno 2020.pdf \(mit.gov.it\)](#)

⁹ Si v. gli ultimi rapporti dell'Osservatorio sulle tendenze di mobilità predisposto dalla Struttura Tecnica di Missione (STM) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) disponibili a questo [link Osservatorio sulle tendenze di mobilità predisposto dalla Struttura Tecnica di Missione \(STM\) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti \(MIT\) | Ministero delle infrastrutture e dei trasporti](#).

¹⁰ Cfr. "Economie regionali. L'economia della Campania. Rapporto annuale", numero 15 – giugno 2022, recante i risultati del sondaggio condotto annualmente dalla Banca d'Italia, raggiungibile al seguente [link: https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2021/2021-0015/2115-Campania.pdf](https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2021/2021-0015/2115-Campania.pdf). Si veda anche il rapporto pubblicato dalla Banca d'Italia a novembre 2024 raggiungibile al seguente [link: statistiche_SIS_2024.pdf](#)



Si è ulteriormente rafforzata la crescita delle esportazioni regionali, divenuta più intensa della media nazionale, sostenuta dai principali settori esportatori campani, in particolare l'agroalimentare, la farmaceutica e il metallurgico. I flussi turistici provenienti dall'estero hanno ripreso a crescere in misura sostenuta, quadruplicando rispetto a quelli registrati nello stesso semestre del 2021: le presenze straniere hanno superato di quasi un quarto il livello pre-pandemico del 2019. La ripresa dell'attività turistica ha influenzato positivamente il **traffico portuale di passeggeri**. In base ai dati elaborati da questa Autorità portuale, infatti, nei primi nove mesi del 2022 i passeggeri di traghetti e aliscafi sono aumentati di due terzi rispetto a un anno prima, raggiungendo livelli di poco inferiori a quelli del 2019; anche il traffico crocieristico è stato interessato da una forte ripresa, sebbene il suo livello risulti ancora distante da quello pre-pandemico. Nello stesso periodo, invece, la movimentazione complessiva di container nei porti di Napoli e Salerno è rimasta stazionaria rispetto al corrispondente periodo del 2021. Il traffico di rotabili è calato (-5,7%) ed è inoltre proseguita la flessione delle spedizioni di veicoli destinati alla commercializzazione (-11,7%).

Tavola a2.5

VOCI	Attività portuale (migliaia di unità e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)					
	Gen. – set. 2019	Gen. – set. 2020	Gen. – set. 2021	Gen. – set. 2022	Variazione	
					Gen. – set. 2019/2022	Gen. – set. 2021/2022
Rinfuse liquide (tonnellate)	4.082	3.614	4.092	4.567	11,9	11,6
Rinfuse solide (tonnellate)	922	918	1.251	1.368	48,4	9,4
di cui: cereali (1)	301	273	238	222	-26,2	-6,5
prodotti metallurgici	154	278	445	497	221,9	11,6
Contenitori (TEU) (2)	816	756	800	798	-2,3	-0,3
Napoli	508	474	487	527	3,8	8,3
Salerno	309	282	313	270	-12,4	-13,7
Ro-Ro (rotabili)	378	339	366	345	-8,6	-5,7
Napoli	192	146	164	168	-12,5	2,7
Salerno	185	193	202	177	-4,6	-12,6
Crocieristi	1.149	11	157	919	-20,1	486,5
Napoli	1.070	11	148	873	-18,4	491,4
Salerno	79	0	9	45	-42,6	405,8
Passeggeri	6.687	3.078	3.850	6.390	-4,5	66,0
Napoli	5.716	2.670	3.379	5.404	-5,5	60,0
Salerno	825	345	384	827	0,2	115,5
Castellammare di Stabia	146	64	88	159	9,0	80,8

Fonte: Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno Centrale.

(1) Solo sbarchi, in quanto gli imbarchi risultano nulli. – (2) La TEU (twenty-foot equivalent unit) è l'unità di misura utilizzata per standardizzare il volume dei contenitori svincolandoli dalle tipologie di merci trasportate.

Il **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)** ha previsto importanti investimenti per lo sviluppo della portualità, molti dei quali destinati anche ai porti del Mezzogiorno. Come descritto dal **Rapporto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti** "Investimenti e Riforme del PNRR per la Portualità"¹¹, l'obiettivo principale è investire nello sviluppo delle zone portuali e retroportuali, soprattutto nel Mezzogiorno, per renderle sempre di più aree di produzione, e non solo di transito delle merci e dei passeggeri. Gli interventi sono volti a garantire l'ammodernamento e il potenziamento dei porti, la realizzazione del Piano nazionale del *Cold ironing*, che permette alle navi di sostare al porto eliminando le emissioni inquinanti, lo sviluppo delle infrastrutture per le Zone Economiche Speciali (Zes) e l'agevolazione dell'intermodalità con la realizzazione dell'ultimo miglio ferroviario anche nei porti di Napoli e Salerno.

¹¹ [INVESTIMENTI E RIFORME PER LA PORTUALITÀ 0.pdf \(mit.gov.it\)](#)



Interventi in tale settore sono stati previsti anche nel **Documento di Economia e Finanza della Regione Campania - DEFRC 2025-2027**¹².

Nello specifico, tra le azioni prioritarie in materia di **ambiente** si segnala l'intenzione di dare impulso ai progetti di elettrificazione dei porti di Napoli e Salerno per la riduzione delle emissioni dalle navi in sosta.

3.4.4. Criminalità e corruzione

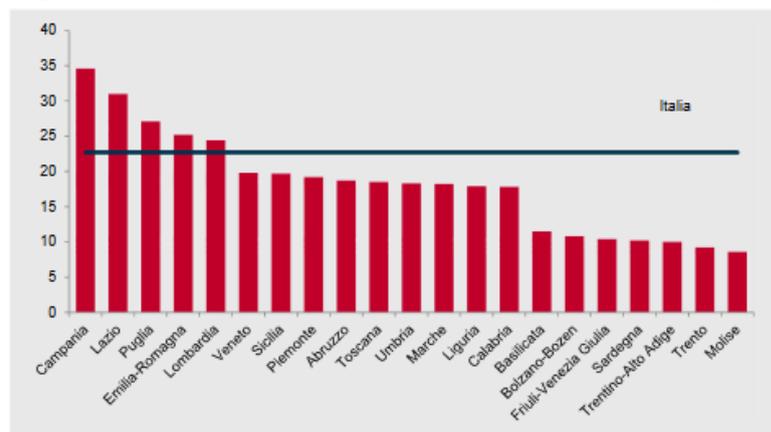
Vale la pena ora soffermarsi su alcuni indici di percezione del fenomeno corruttivo e dati giudiziari rilevati nel contesto nazionale e regionale che influiscono sulla realizzazione dell'analisi del rischio corruttivo e sulla corretta determinazione di azioni di contrasto.

Come dimostrato da innumerevoli studi in materia, infatti, il fenomeno corruttivo non è un fattore isolato, ma tende ad essere proporzionale al livello di criminalità presente nel territorio di riferimento della pubblica amministrazione, che spesso subisce l'influenza o persino l'infiltrazione dei fenomeni criminali.

Un dato di grande rilevanza è costituito dalla **percezione del rischio criminalità** da parte delle famiglie che vivono i territori nella loro quotidianità, benché essa non sempre coincida con il rischio effettivo.

Nel 2020, il 22,7% delle famiglie italiane indica il rischio di criminalità come un problema presente (molto o abbastanza) nella zona in cui abitano (rif. Fig. 1). La Campania rappresenta la regione in cui tale rischio è percepito maggiormente (34,6% delle famiglie).

Figura 1: Famiglie (a) per giudizio su rischio di criminalità nella zona in cui abitano per regione (anno 2020)



Fonte: Istat, Indagine multiscopeo "Aspetti della vita quotidiana" (R)
(a) Per cento famiglie della stessa zona che dichiarano il problema molto o abbastanza presente.

La percezione del fenomeno criminale in Campania trova riscontro in quanto emerge dalle statistiche relative ai **delitti** denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria. Dopo una prima riduzione del numero di denunce registrata nel periodo 2016-2020, pari al -18,1% (comunque inferiore rispetto alla riduzione del -23,6% registrata a livello nazionale), il numero dei delitti denunciati è tornato a salire passando dai 182.419 del 2020 ai 202.698 del 2021. Tale tendenza ha riguardato tutte le province campane. In particolare, nel 2021 i delitti denunciati sono stati 125.119 nella provincia di Napoli, 27.976 in quella di Caserta, 10.805 nell'avellinese e 5.727 nel beneventano¹³.

¹² [defr-2025-2027.pdf](#)

¹³ I dati ISTAT al riguardo sono rinvenibili al seguente indirizzo: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_DELITTIPS



Quanto al **fenomeno di tipo mafioso**, le ultime due Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia riferite al primo e al secondo semestre del 2021¹⁴ evidenziano che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso campane appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.

Con particolare riguardo ai territori in cui l'AdSP del MTC opera, la relazione riferita al secondo semestre del 2021 descrive un fenomeno mafioso caratterizzato da stabili equilibri criminali consolidatisi nel tempo anche in ragione dei contesti sociali interessati. Il complesso sistema criminale della camorra ammette la polarizzazione di gruppi criminali minori che, tuttavia, operano sempre in una condizione di coordinata coabitazione con i principali grandi cartelli.

Nello specifico, nella **provincia di Napoli** il panorama criminale è connotato dalla storica presenza di clan strutturati ed economicamente potenti dotati di un'evidente vocazione imprenditoriale, riuscendo ad infiltrarsi attraverso aziende apparentemente pulite nei grandi appalti e più in generale nei circuiti per i quali sono previste erogazioni di fondi pubblici con un consolidato interesse verso le attività legate alle due grandi emergenze pre-pandemiche: quella dell'accoglienza agli immigrati e quella della tutela ecologica che si muove dal ciclo dei rifiuti alle attività collegate alla transizione ecologica per le quali sono previsti fondi *ad hoc* nel c.d. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La provincia di Napoli risulta anche la prima in Campania per illeciti ambientali (1.058 nel 2021)¹⁵.

Nella **provincia di Salerno**, lo scenario criminale è fortemente condizionato dalle eterogenee connotazioni economico-sociali nei diversi ambiti geografici. Al riguardo, la Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2022, presentata dalla Presidente della Corte di Appello di Salerno il 28 gennaio 2023¹⁶, mette in evidenza proprio la tradizionale configurazione strutturale e dinamica della criminalità organizzata che assume una fisionomia disomogenea a seconda delle aree geografiche, nonché la rapida ascesa sulla scena del crimine organizzato di gruppi nuovi emergenti dediti essenzialmente al narcotraffico, che comunque non hanno la capacità di radicarsi stabilmente sul territorio. Per quanto concerne la realtà cittadina di Salerno, considerata la presenza di un'infrastruttura portuale, in rapida e costante crescita, assumono rilievo i traffici illeciti via mare, sui quali sono indirizzati gli interessi della criminalità organizzata operante non solo nella provincia salernitana ma anche in quelle limitrofe di Napoli, Caserta e Cosenza. Particolare rilevanza assume l'area portuale commerciale del porto "Manfredi" e del "Molo Trapezio" di Salerno *hub* dei traffici illegali internazionali di stupefacenti e TLE destinati a tutta l'Europa.

Per quanto concerne il **fenomeno corruttivo**, utile ai fini di un inquadramento generale sul rischio di corruzione risulta essere il "Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione" (CPI), pubblicato da *Transparency International* il 25 gennaio 2022, che evidenzia come l'Italia in un anno abbia scalato 10 posizioni nella classifica di 180 Paesi¹⁷.

Sul punto, di rilievo appare anche una recente pubblicazione dell'ISTAT, relativa alla percezione e agli atteggiamenti nei confronti della corruzione e della possibilità di denuncia¹⁸, dalla quale emerge che circa un terzo dei cittadini ritiene inutile denunciare la corruzione e, in generale, il rapporto dei cittadini italiani con il fenomeno corruttivo si mostra più articolato e complesso di quanto non emerga dai giudizi in merito alla gravità percepita del fenomeno.

¹⁴ [Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA \(interno.gov.it\)](#)

¹⁵ Dati del Rapporto "Ecomafie 2022" di Legambiente.

¹⁶ [Corte d'Appello di Salerno \(corteappello.salerno.it\)](#)

¹⁷ [CPI2021_Report_EN_web.pdf \(transparency.it\)](#)

¹⁸ Indagine ISTAT «Senso civico: atteggiamenti e comportamenti dei cittadini nella vita quotidiana - marzo 2019».



Nello specifico, un quarto delle persone di 14 anni e più considera la corruzione un fatto naturale e inevitabile (il 25,8% si dichiara molto o abbastanza d'accordo con tale affermazione), oltre il 60% ritiene pericoloso denunciare fatti di corruzione e oltre un terzo (36,1%) lo ritiene inutile.

La percezione dell'inevitabilità della corruzione è di poco più elevata al Sud (27,9%) mentre nei confronti della denuncia i residenti del Nord ritengono in misura maggiore che sia pericolosa (66,7% degli abitanti del Nord-ovest e 64,7% di quelli del Nord-est) o inutile (37,2% e 38,6%).

La Campania fa registrare valori percentuali più alti rispetto al dato medio nazionale per tutti e tre i comportamenti percepiti nei confronti del fenomeno corruttivo (inevitabilità, inutilità e pericolosità) e, comunque, valori più alti dell'area omogenea di riferimento (*Figura 2*).

Figura 2

	La corruzione è naturale e inevitabile	Denunciare fatti di corruzione è inutile	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso
Campania	31,7	38,1	55,0
Nord-Ovest	26,7	37,2	66,7
Nord-Est	26,9	38,6	64,7
Centro	23,0	33,6	57,7
Sud	27,9	36,2	55,3
Isole	22,3	33,2	53,2
Italia	25,8	36,1	60,4

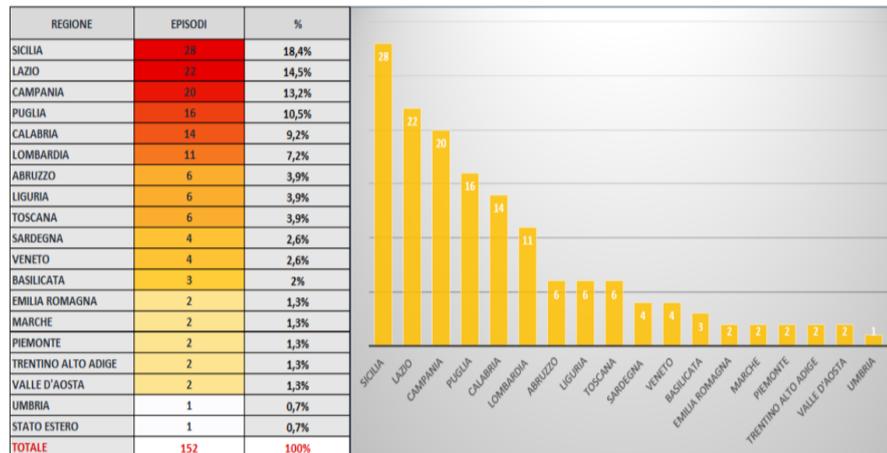
Fonte: ISTAT "Senso civico: atteggiamenti e comportamenti dei cittadini nella vita quotidiana - marzo 2019"; link: <https://www.istat.it/it/files//2019/03/Report-Senso-civico.pdf>

Anche nella realtà pratica, il fenomeno risulta molto diffuso.

Dal Rapporto dell'ANAC «La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare»¹⁹ emerge che in Campania si sono verificati il 13,2% di tutti gli episodi corruttivi d'Italia (*Figura 3*).

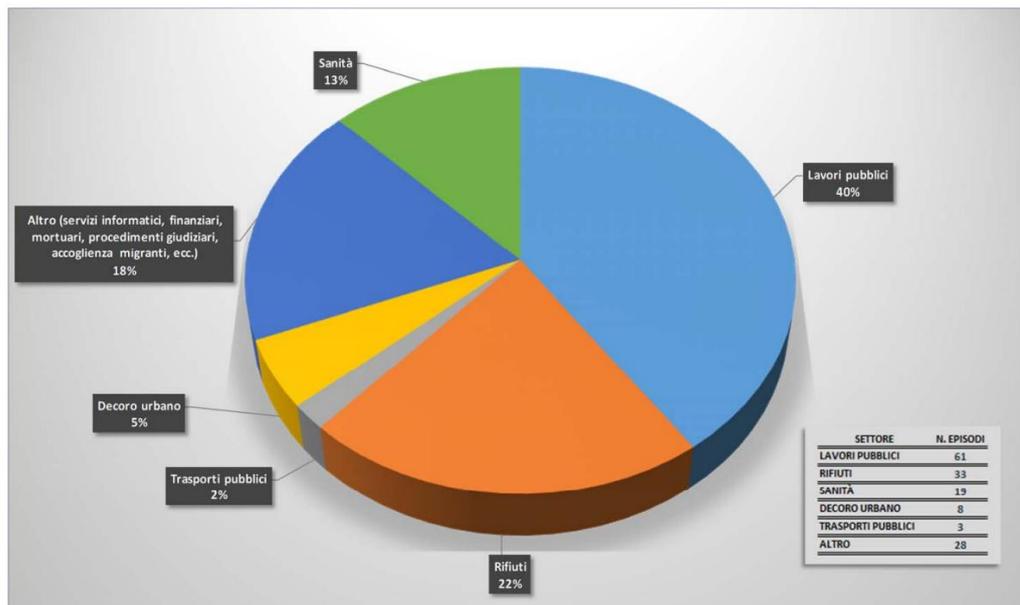
Figura 3

¹⁹<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>



Nel predetto Rapporto, l’Autorità evidenzia come «Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale».

Il grafico che segue (Figura 4) rende l’idea dell’incidenza, per settori della PA, dei fenomeni corruttivi indagati.
Figura 4: incidenza dei fenomeni corruttivi nella PA – settori più colpiti



Dal grafico emerge che particolarmente rilevanti ai fini della misurazione del rischio corruttivo, sono le aree dei contratti pubblici e dei rifiuti. Le analisi effettuate dall’ANAC evidenziano che il principale ambito di corruzione è rappresentato proprio dal settore degli appalti pubblici, a cui è ascrivibile ben il 74% dei fenomeni corruttivi rilevati.

3.4.5. Relazioni con gli stakeholders

Stakeholders dell’AdSP del MTC sono tutti gli operatori portuali, gli utenti, le amministrazioni e le istituzioni pubbliche, i sindacati, i lavoratori portuali, le associazioni di categoria, i dipendenti stessi dell’Ente.



Al fine di garantire il massimo coinvolgimento possibile di tutti gli *stakeholders* interessati a contribuire al miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, l'Autorità garantisce e sollecita la partecipazione alla formazione dei documenti programmatici – o anche del codice di comportamento – mediante la presentazione di osservazioni e/o proposte di modifica ed integrazione degli stessi nell'ambito dell'Organismo di partenariato della Risorsa Mare.

3.4.6. Valutazione di impatto del contesto esterno

Il territorio ricompreso nella circoscrizione affidata alle competenze dell'Autorità di Sistema Portuale si configura come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci e passeggeri, che possono rendere appetibile e remunerativa la gestione del controllo dei relativi traffici da parte di organizzazioni criminali e incentivare la commissione di illeciti.

La presenza di criminalità organizzata, e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite, comportano l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Al riguardo, il quadro complessivo che emerge dall'analisi del contesto esterno consente di individuare come prioritario l'intervento nell'**area di rischio dei contratti pubblici**.

Considerato, infatti, che dai dati sopra riportati emerge che in tale area è riscontrabile un più elevato impatto dei fenomeni corruttivi, l'analisi del rischio va concentrata innanzitutto su tale ambito che appare maggiormente esposto al rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Per il contenimento dei rischi corruttivi si impone, dunque, una combinazione di azioni repressive e preventive da attuare attraverso linee di coordinamento comuni. Tra queste un ruolo di primo piano deve essere certamente attribuito alla previsione di adeguate misure organizzative capaci di ridurre a monte i fattori di rischio e al rafforzamento di quelle relative alla trasparenza, quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa a cui è possibile. Nel settore degli appalti, inoltre, è auspicabile associare a tali misure anche lo strumento dell'istituto della vigilanza collaborativa, attraverso il quale è possibile sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'ANAC.

Anche i dati sulle caratteristiche della popolazione residente nelle aree interessate per l'Autorità fornisce dei dati rilevanti. In particolare, il **basso livello di istruzione** molto diffuso tra i cittadini campani è un elemento da prendere in seria considerazione, posto che risulta assodato che più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011).

Importante risulta anche una corretta gestione delle **relazioni intercorrenti con gli stakeholders**, in particolar modo con quelli privati.

Si conferma, pertanto, la necessità di agire ancora sugli strumenti di prevenzione diffusa e di controllo sociale sugli abusi di potere, quali il monitoraggio, l'accesso civico e la formazione per rafforzare la cultura dell'integrità.

Non si può prescindere, poi, dal considerare anche l'impatto che la **pandemia da COVID-19** ha avuto su molteplici aspetti di vita, non solo relativi alla salute, ma anche economici, sociali e culturali.



La pandemia, infatti, ha reso necessario un consistente intervento pubblico nell'economia per sostenere le famiglie e le imprese, il che ha sollecitato gli appetiti criminali in settori sui quali sono state convogliate cospicue risorse pubbliche, e che sono pertanto permeabili ad una miriade di imprese contigue alla criminalità organizzata, anche se non diretta espressione dei *clan*.

Sulla scorta di quanto sopra riferito, attesa la sussistenza di un possibile rischio di condizionamento delle attività amministrative per tentativi di infiltrazioni criminali, risulta evidente la necessità di iniziative finalizzate ad individuare misure di presidio dell'integrità dell'attività istituzionale dell'Ente (a tutela, in primo luogo, della professionalità del personale dipendente) nonché azioni di monitoraggio successivo di verifica dell'applicazione delle stesse e valutazione del grado di efficacia espresso.

Pertanto, l'Autorità rinnova l'impegno a rafforzare le misure di prevenzione della corruzione al fine di evitare che si verifichino infiltrazioni di organizzazioni criminali o di altri soggetti intenzionati a distrarre risorse pubbliche, a maggior ragione in considerazione degli stanziamenti che nell'ambito del PNRR, del Piano per il SUD, e delle varie azioni attivate dalla Regione Campania, sono destinate alla stessa.

3.5. Il contesto interno

L'art. 7 co. 1 del D.lgs. 169/16 ha modificato l'art. 6 della L. 84/94 e ha introdotto, in luogo delle sopresse Autorità Portuali, quindici Autorità di Sistema Portuale, tra cui l'AdSP del Mar Tirreno Centrale, nuovo ente che accorpa l'AP di Napoli e Salerno, comprendendo anche il porto di Castellammare di Stabia.

La legge di riforma è intervenuta in maniera incisiva sulla *governance*, rafforzando il ruolo del Presidente come organo di vertice dell'Ente, convergendo ancora sulla sua figura sia l'attività di indirizzo che l'attività di gestione, come segnalato nel Piano 2016/2018 e alla stessa ANAC in occasione dell'adozione del PNA 2016.

I processi decisionali (sia formali sia informali) convergono in capo agli organi apicali dell'Ente (Presidente, Segretario Generale e Comitato di Gestione) anche se, nell'ambito del processo di riordino, si è provveduto all'adozione di alcuni correttivi, quali da ultimo l'attribuzione ai dirigenti del potere di assumere, a propria firma, determine di spesa nel limite di € 50.000, con conseguente responsabilità di gestione del proprio capitolo di spesa.

La riforma richiamata ha, invece, fatto venire meno la criticità segnalata nel precedente piano rispetto al Comitato portuale, sostituendo a quest'ultimo il Comitato di Gestione nel quale non sono presenti i rappresentanti delle associazioni di categoria dei soggetti che di fatto sono i destinatari finali dei provvedimenti deliberati.

Dal 12/03/2019 al 23/09/2019 si è svolta presso l'Ente **un'ispezione del MIT**, che ha riguardato, in particolare, la verifica delle attività di gestione poste in essere dall'Ente nel periodo 2016/2019 e, quindi, dall'avvio ai sensi del Decreto Legislativo n. 169/2016 della neo costituita AdSP del Mar Tirreno Centrale fino a settembre 2019. Nell'ambito dell'attività ispettiva la Commissione ha rilevato alcune criticità amministrative legate al lungo periodo di commissariamento (circa 45 mesi), che ha interessato, in particolare, l'ex Autorità Portuale di Napoli.

Nell'apprezzabile percorso riorganizzativo intrapreso la Commissione ha valutato positivamente le **best practices** in materia di anticorruzione e trasparenza e degli affidamenti esterni degli incarichi legali, rilevando tuttavia alcune criticità, in particolare nel mancato completamento del processo organizzativo degli uffici, nella non definita proceduralizzazione del lavoro e dei flussi documentali con la necessità di rafforzamento dei servizi informatici, nella limitata attenzione alla vigilanza ed al monitoraggio delle procedure di recupero del credito, nella limitata implementazione del monitoraggio degli atti concessori, nella necessità di smaltire più



adeguatamente residui attivi e passivi e nell'a necessità di superare affidamenti diretti e proroghe nell'ambito dei servizi generali.

Il percorso riorganizzativo intrapreso nel 2019 si è concluso con l'adozione della delibera n. 69 del 23 febbraio 2022, con la quale è stato approvato il macro-assetto organizzativo dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.

Nel corso del 2024 la dotazione organica dell'Ente è stata interessata da modifiche rientranti nell'ambito delle fisiologiche vicende che riguardano il personale di un'Amministrazione, le quali hanno imposto una revisione degli incarichi e una riorganizzazione delle attività di alcuni Uffici.

A titolo esemplificativo, si fa presente che, per quanto riguarda il personale dirigenziale di ruolo, si è verificata la cessazione dal rapporto di lavoro per dimissioni rassegnate a seguito del passaggio ad altra Amministrazione della dirigente dell'Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale (delibera n. 40 del 19/2/2024) e in favore della quale è stata disposta la conservazione del posto.

Nelle more delle valutazioni in merito alla copertura del posto in parola, con delibera n. 62/2024 la reggenza *ad interim* dell'anzidetto Ufficio è stato affidato al dirigente dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze, che aveva già ricoperto in precedenza tale incarico.

Vicende di ricollocamento dei dipendenti hanno riguardato anche il personale non dirigenziale (a titolo esemplificativo, assegnazione in via temporanea ad altra sede e trasferimento per mobilità volontaria).

Il Responsabile per la Transizione al Digitale, incaricato di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Autorità, è il dott. Salvatore Catello, dipendente dell'Ente, nominato con delibera n. 191 del 9.9.2020.

3.5.1. Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione

Nel 2024 non si sono verificati episodi di natura corruttiva né sono stati avviati procedimenti penali nei confronti di dipendenti dell'Autorità.

I procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno si sono conclusi con l'archiviazione e, comunque, non hanno riguardato violazioni del codice di comportamento né eventi di corruzione o malamministrazione.

Per gli accadimenti degli anni precedenti si rinvia ai rispettivi PTPCT e PIAO pubblicati²⁰.

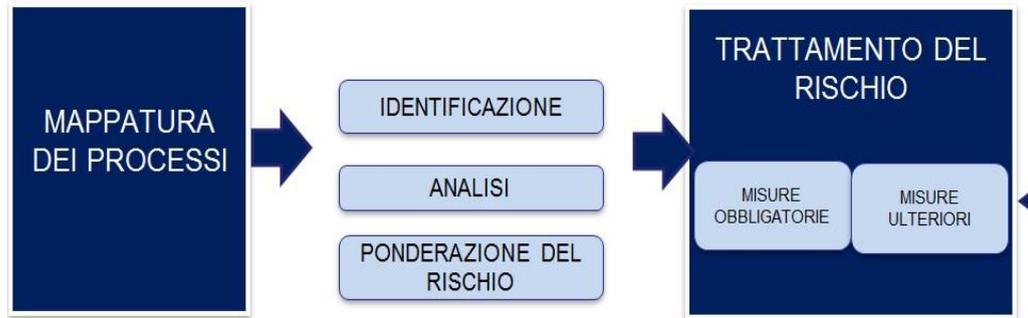
3.5.2. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2024 ed individuazione di nuove misure

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio di «corruzione» e, successivamente, si sviluppano delle strategie per governarlo affinché vengano ridotte le probabilità che l'evento rischioso si verifichi.

Il processo di gestione del rischio individua, pertanto, l'insieme delle attività coordinate per guidare e controllare l'amministrazione con riferimento, ampio, al rischio di «corruzione» Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi, ponderazione);
- il trattamento del rischio.

²⁰ I Piani sono pubblicati nella sezione del sito raggiungibile al seguente *link*: <https://adsptirrenocentrale.it/ammtrasparente/>



Da ultimo le *performances* dell'Amministrazione sono state approvate con delibera presidenziale n. 18 del 5.2.2024 e successiva delibera presidenziale n. 205 del 26.6.2024. L'Ente ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* con delibera presidenziale n. 247 del 27.07.2022.

Con delibera presidenziale n. 301 del 17.9.2024 è stato approvato il Piano Formativo anno 2024 del personale dipendente dell'Autorità e, in conformità a quanto in esso previsto in prosecuzione della formazione svolta, sono state costantemente assicurate attività formative definite sulla base dei fabbisogni espressi dai dirigenti, che vengono autorizzati e valutati di volta in volta anche su proposta del dirigente di ciascun ufficio, garantendo il principio di rotazione del personale. Particolare attenzione è posta alla formazione obbligatoria in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Con delibera n. 28 del 27.01.2022 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle attività industriali, artigianali e commerciali di cui all'art.68 del C.d.N. dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (Porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia)" con il riallineamento delle tariffe per diritti.

Sono stati redatti e pubblicati in Amministrazione Trasparente il Piano Triennale dei Lavori pubblici 2022/2024 ed il Programma Biennale degli acquisiti di Forniture e Servizi.

Con delibera n. 125 del 04.04.2022 è stato avviato lo Sportello Unico Amministrativo individuando il nuovo RdP per il Servizio di "Informatizzazione SUA".

Con delibera del Presidente n. 170 del 17.05.2022, nel nominare **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** il Segretario Generale, è stato individuato l'Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria quale **struttura di supporto al RPCT**.

In linea generale le misure sono state sostanzialmente attuate, salvo alcune proroghe, che non alterano l'efficacia del sistema generale di anticorruzione e trasparenza. Alcuni uffici devono migliorare il proprio grado di tempestività nell'attività di reportistica nei confronti del RPCT.

Nel corso del 2024 è stata svolta la revisione del Piano 2024-2026, con particolare riguardo alla mappatura dei processi, ai criteri ed ai descrittori dell'analisi qualitativa del livello di impatto del rischio, nonché al registro dei rischi ed ai fattori abilitanti. Nel corso del 2025, nell'ottica dell'aggiornamento annuale, si procederà alla ulteriore revisione degli stessi.

Per quanto riguarda i processi di competenza dei vari Uffici, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ha evidenziato che, in via di massima, il livello dei rischi corruttivi risulta ben presidiato dalle misure preventive già adottate, per cui solo nei casi in cui il rischio è risultato medio-alto si è resa necessaria l'adozione di altre misure.



A titolo esemplificativo, si fa presente che il competente ufficio, in relazione al processo di programmazione triennale dei servizi e delle forniture, ha elaborato un aggiornamento dell'esistente regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, trasmesso con nota n. 14797 del 22.5.2024.

In altri casi, invece, in cui, pur essendovi un rischio non basso, non siano state attuate le misure previste nel Piano, tale scelta è risultata riconducibile al mancato verificarsi dei presupposti per il concretizzarsi del medesimo rischio. Ad esempio, per il processo relativo alle verifiche delle esecuzioni in corso d'opera, non essendovi state varianti con aumenti significativi delle percentuali nel corso del 2024, non è stato predisposto l'elenco delle varianti previsto nel Piano come misura anticorruzione. Similmente, con riguardo al processo di conferimento di incarichi e nomine, in assenza di incarichi conferiti, non si è ovviamente eseguito il controllo sulle dichiarazioni sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità.

Allo stato sono stati valutati processi, misure ed obblighi di pubblicazione, richiamando l'attenzione sul Codice di comportamento, che sarà aggiornato entro il 2026 in modo da recepire le modifiche che il d.P.R. n. 81/2023 ha apportato al d.P.R. n. 62/2013. Una prima proposta di revisione è stata già elaborata nell'anno 2024 ma la stessa è in fase di verifica e valutazione.

Nelle more, con delibera presidenziale n. 144/2023 l'Autorità ha adottato il "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari" che, garantendo un grado di discrezionalità del decisore ridotto e un livello di segregazione del processo elevato, consente di minimizzare il rischio di eventi corruttivi.

Inoltre, con delibera presidenziale n. 348/2023 è stato adottato il Disciplinare di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ed è stato implementato il software informatico sul sito istituzionale dell'Ente.

È stata segnalata anche la necessità di effettuare regolarmente, dandone comunicazione al RPCT, i controlli sulle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Con riguardo, inoltre, ai possibili eventi corruttivi nell'ambito dei processi afferenti all'area di rischio della gestione dei trattamenti retributivi del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con determina del SG n. 33/2023 l'Autorità ha affidato ad un consulente esterno per la durata di due anni il servizio di supporto specialistico alla gestione economica del personale e dei servizi tributari e fiscali. Tuttavia, il monitoraggio ha evidenziato che la misura organizzativa adottata dal competente ufficio con disposizione prot. 9111/2023 non è di per sé sufficiente a mitigare il rischio del processo, dal momento che l'affidatario del servizio di supporto specialistico alla gestione economica svolge un controllo di secondo livello e a campione sul processo. Pertanto, si programma l'individuazione entro giugno 2025 di ulteriori risorse addette al processo.

Quanto alla gestione dell'Albo informatico *on line* e, più in generale, del sito *web* dell'Autorità, in passato sono pervenute segnalazioni da parte degli *stakeholders* aventi ad oggetto questioni di sovranità dei dati pubblicati. Allo stato, non risulta ancora adottata una disciplina interna, ma è stata elaborata una proposta di regolamentazione interna riguardante l'Albo pretorio telematico e la pubblicazione degli atti, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, che ci si propone di adottare entro il 2025. Nello stesso termine si programma anche l'implementazione dell'apposito *software*.

Con riguardo all'accesso documentale, si prevede entro il 2025 anche la revisione del Regolamento sull'accesso, la cui proposta è già stata elaborata ed è in fase di valutazione.

In tema di protezione dei dati personali, si segnala che nel 2024 l'Autorità ha ricevuto una richiesta di chiarimenti da parte del Garante per la protezione dei dati personali per una presunta violazione nel



trattamento di dati personali. Anche in passato si sono verificati alcuni eventi che hanno comportato una diffusione non autorizzata all'interno dell'Ente di informazioni a cui, attraverso idonee misure di carattere tecnico ed organizzativo, si è prontamente posto rimedio. Il verificarsi di uno o più eventi rischiosi di tal tipo non impatta sull'organizzazione e sulla continuità dei servizi resi dall'Autorità, dal momento che quest'ultima non tratta dati relativi allo stato di salute ovvero dati di carattere economico relativi a persone fisiche e le finalità dei trattamenti sono in larga misura adempimenti di obblighi previsti dalla legge. Tuttavia, non si è trascurato che violazioni del genere potrebbero generare molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente dal punto di vista sia economico che organizzativo. Pertanto, l'Autorità ha aggiornato il Registro delle attività di trattamento e ha implementato un sistema di *auditing* interno ed esterno sul corretto trattamento dei dati. Inoltre, nel 2025 verrà definita una circolare riepilogativa della disciplina e delle pratiche legate alla tutela della riservatezza dei dati, la cui proposta è già stata elaborata ed è in fase di valutazione. Verrà altresì erogata specifica formazione a tutto il personale interessato dal trattamento dati.

Il monitoraggio sulle misure di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della legalità ha dato esito positivo, essendo stato riscontrato un elevato livello dei soggetti erogatori della formazione. Le attività proseguiranno anche nel triennio 2025-2027.

Si segnala inoltre che, sulla scorta delle esperienze pratiche e delle problematiche manifestatesi nel corso degli ultimi mesi, a gennaio 2025 l'Ufficio Risorse finanziarie, strumentali e gare ha suggerito di intervenire su due procedure al fine di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti interni e la trasparenza nei confronti degli *stakeholders* (sul punto si rinvia al 3.8.3). Ciò che è emerso nei monitoraggi semestrali sollecita comunque ulteriori e costanti verifiche che verranno eseguite nel corso dei successivi monitoraggi anche al fine di garantire la effettiva coincidenza tra le misure programmate e quelle effettivamente predisposte e attuate e di assicurarne la reale efficacia.

Si rammenta che la concreta attuazione delle misure individuate andrà perseguita dai dirigenti e da tutto il personale interessato, ciascuno per le rispettive competenze e sarà garantita mediante il rispetto dei doveri del Codice di comportamento e le verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

L'attuazione delle misure costituirà elemento specifico di valutazione dei dirigenti di ciascuno degli uffici coinvolti, sia ai fini della valutazione della *performance* e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

3.5.3. Valutazione di impatto del contesto interno

Il contesto interno è stato influenzato, negli scorsi anni, dalla situazione emergenziale causata dalla pandemia da COVID-19 e dalle conseguenze che ne sono derivate anche dopo il superamento della fase emergenziale. Si fa riferimento, in particolare, al lavoro agile che è stato inizialmente introdotto dall'Ente proprio in ragione della fase emergenziale, limitatamente al personale le cui attività lavorative possono essere svolte in maniera delocalizzata rispetto all'ambiente di lavoro preposto, e nel rispetto delle indicazioni nazionali. Successivamente, l'Autorità ha favorito lo sviluppo del lavoro agile elaborando una specifica procedura ed erogando anche percorsi formativi in materia di lavoro agile.

La modifica dell'assetto organizzativo, prima, e l'introduzione, a regime, del lavoro agile, poi, hanno inciso notevolmente, fornendo, se non altro, un utile contributo alla individuazione dei rischi nonché alla progettazione di interventi rivolti ai destinatari interni ed esterni all'organizzazione.

I cambiamenti del contesto interno, infatti, stimolano l'attività di ricognizione e revisione dei processi organizzativi esistenti e conducono a individuarne di nuovi.



Si prospetta, pertanto, l'esigenza di orientare le attività sulla programmazione, anche di lungo periodo verso obiettivi di miglioramento dei procedimenti amministrativi e dei processi in un'ottica complessiva di maggiore efficacia, efficienza nella gestione delle risorse ed accessibilità ai servizi.

Inoltre, considerate le risorse da più parti stanziare in favore di interventi sulle aree portuali di Napoli e Salerno (ad esempio, PNRR, Piano di coesione della Regione Campania), non va trascurata l'ipotesi che consorterie criminali possano rivolgere le proprie attenzioni a tali risorse. Dovranno quindi essere messi in pratica tutti gli accorgimenti ed i controlli necessari volti ad impedire che le imprese a vario titolo riconducibili a sodalizi mafiosi possano riuscire a penetrare la filiera dell'erogazione dei fondi.

Il processo di miglioramento continuo va pertanto inserito in una complessiva strategia di sviluppo organizzativo, culturale e professionale in cui risulta fondamentale anche il potenziamento dei meccanismi di formazione. In tal senso, andranno valorizzate le iniziative volte a favorire un clima di legalità e trasparenza.

Alla luce dell'analisi del contesto esterno e interno, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione e su di esse si è preferito focalizzare prioritariamente l'attività di analisi:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Affidamenti lavori, servizi e forniture
3. Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Concessioni e Autorizzazioni
10. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Protezione dei dati personali
11. Gestione dei flussi documentali
12. Altri Processi

3.6. Valutazione dei rischi

In linea con la vigente normativa e con la regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale intende proseguire il percorso di prevenzione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza avviato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e ulteriormente sviluppato con i Piani successivi.

Attraverso l'implementazione di una rinnovata strategia di prevenzione della corruzione basata su un approccio metodologico innovativo rispetto al passato, l'Ente mira a migliorare i processi decisionali, con l'obiettivo finale di eliminare o, quantomeno, ridurre i comportamenti che danno luogo a situazioni di cattiva amministrazione, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Nel definire il processo di gestione del rischio si segue non una logica di mero adempimento, e quindi di tipo formalistico, ma un approccio sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno dell'Ente e finalizzato alla definizione di strategie e obiettivi sostenibili dal punto di vista organizzativo. Si delinea, pertanto, un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, evitando, per quanto possibile, inutili appesantimenti organizzativi e procedurali, nella consapevolezza che,



in una logica di gradualità, esso richiederà ulteriori integrazioni e specificazioni nelle prossime fasi di aggiornamento.

Il sistema di valutazione e di trattamento del rischio è stato significativamente modificato mediante l'adeguamento del **metodo di valutazione qualitativo**, che l'AdSP del MTC ha adottato per la prima volta nel PTPCT 2022-2024.

L'approccio di tipo 'qualitativo', infatti, è stato ulteriormente affinato intraprendendo un graduale percorso di maggiore aderenza alle nuove indicazioni che l'ANAC ha fornito, dapprima, nei sopra citati Orientamenti e, poi, nel PNA 2022.

Ciò è avvenuto anche mettendo a frutto la formazione specifica in materia di metodologia della gestione dei rischi ed elaborazione delle misure erogata, su incarico dell'Autorità, dal Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli", che, in parte, si è svolta anche, secondo le indicazioni dell'ANAC, avendo ad oggetto casi pratici tratti dall'attività dell'Autorità.

Dal punto di vista metodologico, nella prima fase di **identificazione dei rischi corruttivi**, sono stati coinvolti i dirigenti, i quali, in virtù della conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito delle strutture dirette, hanno contribuito a individuare i relativi rischi e i vincoli organizzativi che ne ostacolano la rimozione.

Il RPCT, con il supporto dei dirigenti, ha preliminarmente individuato, per ciascun processo, i **fattori abilitanti** che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

I fattori abilitanti trasversali e comuni alle diverse aree di rischio sono i seguenti:

- carenza di personale e/o personale qualificato;
- mancanza di trasparenza;
- assenza o carenza di misure di controllo e/o di strumenti di auditing
- complessità e farraginosità del processo con conseguente rischio di incorrere in errore;
- inadeguatezza o assenza di regolamenti o altre regolazioni dell'attività di processo, ovvero eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- discrezionalità nella gestione del processo;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguata diffusione della cultura della legalità
- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli/ rotazione del personale)
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- possibilità di conflitto di interessi
- scarsa diffusione dell'informazione all'interno dell'organizzazione
- scarsa responsabilizzazione interna
- difficoltà operative derivanti da situazioni emergenziali (Covid-19).
- Conformandosi alle indicazioni dell'ANAC, si è preferito individuare nel 'processo' l'unità di analisi posta a base dell'attività valutativa, superando, così, l'impostazione adottata nella pianificazione del triennio precedente, in base alla quale i rischi erano stati raggruppati e riferiti, senza differenziazioni, alle singole aree di rischio.

La formalizzazione dell'attività di identificazione degli eventi rischiosi è stata riportata in uno specifico campo della scheda di analisi di ciascun processo, fungendo così anche da "Registro dei rischi".

Adottando l'approccio qualitativo suggerito nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è quindi proceduto a stimare l'esposizione al rischio in base alle motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, facendo riferimento a dati informativi, sia di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi,



segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva (basati soprattutto sulla propria consolidata esperienza) e tenendo conto, tra l'altro, del livello di interesse esterno, della discrezionalità del decisore interno, del livello di trasparenza dell'attività.

In particolare, l'inserimento di uno spazio destinato specificamente alla illustrazione delle motivazioni, oltre a porsi in linea con quanto previsto dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 (laddove si suggerisce di dare ampio spazio alla motivazione della valutazione, fornire delle evidenze a supporto e garantire al contempo la massima trasparenza), ha permesso di stimolare l'autoanalisi da parte della Amministrazione nonché la progressiva acquisizione di consapevolezza nell'applicazione in concreto del nuovo approccio valutativo. A ciò si è aggiunta la puntuale definizione e descrizione delle misure di mitigazione dei rischi rilevati attraverso l'analisi dei procedimenti mappati, la programmazione dei tempi e delle responsabilità connesse all'attuazione delle misure individuate e la specificazione degli indicatori di monitoraggio.

La valutazione dei rischi e la elaborazione delle misure sono state effettuate a partire dalle valutazioni espresse dai dirigenti responsabili di ciascun processo, sulle quali il RPCT ha operato in accordo con le raccomandazioni dell'ANAC di vagliare "la valutazione dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione" ed, inoltre, di optare, nei casi dubbi, per l'utilizzo del criterio generale di prudenza, sulla cui base deve essere svolta tutta la procedura di valutazione.

Come anticipato, sono stati rielaborate le variabili dell'**indicatore del livello di probabilità del rischio**, e la relativa scala di valutazione, articolata complessivamente in nove livelli: cinque principali (Molto basso, Basso, Medio, Alto e Molto alto) e quattro intermedi (Molto basso/Basso, Basso/Medio, Medio/Alto e Alto/Molto alto).

Di seguito le variabili adottate con la descrizione di ciascuna.

Livello di interesse: inteso come il livello di interesse, anche non economico, dei soggetti che sono potenziali destinatari dell'*output* del processo, a seconda dei casi esterni o interni all'Autorità. La presenza ed il livello di interesse rilevante per i destinatari del processo sono in relazione diretta col livello di rischio.

Valore economico connesso al processo: inteso come il valore economico intrinseco dell'*output* del processo. Il valore economico dei vantaggi/benefici dei destinatari del processo e/o di altri soggetti esterni è, infatti, in relazione diretta con il livello di esposizione al rischio.

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se, con riguardo al processo si sono già verificati eventi corruttivi in passato, il livello di rischio è maggiore; per eventi corruttivi non si intendono solo fattispecie rilevanti sul piano penale (che abbiano determinato indagini e/o processi, abbiano o meno dato luogo a provvedimenti di accertamento), ma anche sul piano disciplinare, ovvero della responsabilità amministrativa per danno erariale, ovvero ancora disfunzioni amministrative emerse, ad esempio, poiché oggetto di segnalazioni agli organi dell'Amministrazione, con particolare, ma non esclusivo, riguardo alle rilevazioni contenute negli atti degli organi di controllo interni od esterni all'Amministrazione (ad esempio, OIV, Revisori dei Conti, Regione, ANAC etc.).

Opacità del processo decisionale: il livello di trasparenza, sostanziale e non solo formale, degli atti del processo è in relazione inversa col livello di rischio e conseguentemente il livello di opacità in relazione diretta con esso. Il livello di trasparenza è individuato non solo in considerazione della pubblicazione degli atti del singolo processo analizzato, ma anche con riguardo alla concreta tracciabilità dell'intera sequenza degli atti.

Presenza di normativa/Regolamenti interni: il livello di dettaglio della disciplina (sia esterna che interna) si pone in relazione inversa col livello di rischio. In proposito, si deve attribuire un peso diverso alle diverse tipologie di regole utilizzabili (ad es. disposizioni di servizio, circolari, direttive, regolamenti, etc.).

Grado di discrezionalità delle attività del processo: la presenza di discrezionalità, che non può essere oggetto di sindacato intrinseco, e la relativa ampiezza, influiscono sul rischio e sono in relazione diretta,



conseguendo ad una più ampia discrezionalità un più elevato livello di rischio. Al riguardo, si deve dare rilievo non solo all'ampiezza della discrezionalità, ma anche alla tipologia della stessa: in presenza di discrezionalità tecnica, infatti, si può ritenere che lo spazio di scelta a disposizione dell'Amministrazione sia comunque più circoscritto minore rispetto a quello presente in caso di discrezionalità amministrativa pura. In ogni caso, entrambe le tipologie vengono valutate alla stregua del tessuto normativo di riferimento.

Segregazione del processo: la concentrazione delle attività di processo in capo ad un solo soggetto aumenta il rischio di eventi corruttivi. Più precisamente, più livelli di segregazione si interpongono nello svolgimento delle attività preparatorie e/o delle attività conclusive del processo, minore è il livello di rischio. La segregazione risulta maggiore, ad esempio, quando lo svolgimento delle attività di processo da parte di soggetti distinti si accompagna ad una formale attribuzione agli stessi della relativa responsabilità.

Presenza di controlli sul processo: la presenza di controlli, interni e/o esterni, sulle attività del processo, e la loro frequenza, possono ridurre il rischio. Un peso minore, in termini di abbassamento del livello di rischio, può essere valutato in presenza di processi sottoposti ad una generale vigilanza (ad es. controlli dei revisori dei conti, del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, del Garante della protezione dei dati personali), laddove un peso maggiore può essere riconosciuto a controlli specifici, tenendo conto della loro frequenza (a campione o sistematici).

Livello di collaborazione del responsabile del processo: il livello di collaborazione del responsabile del processo, nelle varie fasi del ciclo di programmazione, implementazione, monitoraggio e aggiornamento della pianificazione è in relazione inversa col livello di rischio; un insufficiente grado di attuazione ed una scarsa collaborazione, infatti, possono segnalare un *deficit* di attenzione al tema della prevenzione della corruzione e comunque determinano una maggiore probabilità di verifica di eventi corruttivi, e conseguentemente un maggiore livello di rischio.

Con riferimento all'**indicatore di impatto**, con l'aggiornamento per il triennio 2025-2027, si è proceduto alla revisione, conservando le quattro variabili individuate nella precedente pianificazione e la relativa scala di valori (Alto, Medio, Basso), ma modificandone i descrittori al fine di uniformarsi anche con riguardo ad essi alle prescrizioni regolatorie ANAC che richiedono una valutazione qualitativa.

Impatto sulla immagine dell'Ente, sulla base dell'impatto, anche mediatico, che gli eventi rischiosi considerati possono avere, anche in considerazione, tra l'altro, dei destinatari, interni o esterni all'Ente, dell'*output* del processo e del numero di loro numero.

Impatto in termini di contenzioso, sulla base della probabilità che il verificarsi degli eventi rischiosi considerati determini un contenzioso e dei costi economici e/o organizzativi da sostenersi da parte dell'Ente per affrontarlo

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, sulla base degli effetti che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

Danno generato, sulla base dei costi, che il verificarsi degli eventi rischiosi considerati sono suscettibili di determinare per l'Amministrazione in termini, economici ovvero di compromissione per l'interesse pubblico affidato alla cura dell'Ente

Per il **calcolo del livello di rischio complessivo di ciascun processo** è stata conservata la tecnica precedentemente adottata della matrice probabilità-impatto. Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di probabilità ed impatto e probabilità, ed aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto alla individuazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella seguente tabella di raccordo.



Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Molto alto	Alto	RISCHIO CRITICO
Alto/Molto Alto		
Alto		
Medio/Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Medio		
Medio/Basso		
Molto alto	Medio	
Alto/Molto Alto		
Alto		
Molto alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Alto/Molto Alto		
Alto		
Medio/Alto	Medio	
Medio		
Medio/Basso		
Basso	Alto	RISCHIO BASSO
Basso/Molto Basso		
Molto Basso		
Medio/Alto	Basso	
Medio		
Medio/Basso		
Basso	Medio	
Basso/Molto Basso		
Molto Basso		
Basso	Basso	RISCHIO MINIMO
Basso/Molto Basso		
Molto Basso		

3.7. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento del rischio è una complessa attività volta a ridurre i rischi o ad attenuarne l'impatto.

Si realizza mediante misure specifiche e misure di carattere generale.

3.7.1. Le Misure Specifiche

Compiuta l'analisi di rischio dei processi, si è proceduto a elaborare le opportune misure, in accordo con i principi di gradualità e sostenibilità indicati nella regolazione ANAC, a partire dai processi per i quali è risultato un livello di rischio 'critico', 'alto' o 'medio'.



Le misure specifiche individuate sono indicate, in calce alla scheda di analisi del rischio del ciascun processo, nel relativo allegato.

Con riguardo a ciascuna misura sono indicate le eventuali fasi di attuazione, con le relative tempistiche e con i soggetti responsabili, nonché gli indicatori di monitoraggio dell'implementazione della misura.

3.7.2. Le Misure di Carattere Generale

3.7.2.1. Il Codice di comportamento

Il **Codice di Comportamento** è stato adottato con delibera n. 30 del 28.01.2022.

Con delibera presidenziale n. 144/2023 è stato approvato il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dell'Ente e con successiva delibera presidenziale n. 168/2023 tale ufficio è stato costituito.

3.7.2.2. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

3.7.2.2.1. Incarico dirigenziale- titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. n. 165/2001- RUP – RDP- dipendenti assegnati ad uffici - dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità e dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Si rimanda al D.lgs. n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii., al D.lgs. n. 165/2001 ed al D.lgs. n. 50/2016.

Per **Inconferibilità** degli incarichi si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 c. 2 lett. g), D.lgs. n. 39/2013).

Per **Incompatibilità** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 c. 2 lett. h), D.lgs. n. 39/2013).

Le sopra menzionate cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre sulla disciplina sul conflitto di interessi (cfr. D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") applicabili anche alle Autorità di sistema portuale.

Dirigenti e titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. n. 165/2001

In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.



Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal D.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate, **in cui indicherà nel dettaglio l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti (con le relative date e committenti), nonché le eventuali condanne subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.**

Sulla base dei modelli predisposti, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/13, gli interessati devono rendere, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000, dichiarazione:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario Generale o di altro organo/soggetto che conferisce l'incarico (es. Comitato di Gestione), corredate da un dettagliato CV;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 28 febbraio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Ente.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, per la parte richiesta dal citato D.lgs. n. 39.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Con la Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (modificata dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021), l'ANAC ha fornito le Linee guida di accertamento delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT e dell'ANAC, confermando il ruolo chiave svolto da tali soggetti in materia di vigilanza sull'osservanza delle relative norme.

Nel caso in cui venga accertata dal RPCT una violazione delle norme sulla inconfiribilità, egli procede alla contestazione della possibile violazione nei confronti tanto del soggetto che ha conferito l'incarico, quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. A valle di tale contestazione il Responsabile apre il procedimento di sua competenza, come descritto nella richiamata delibera n. 833/2016.

Il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconfiribilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Ente, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconfiribilità.

In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la



sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconfiribilità. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

L'omessa informazione sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del D.lgs. n. 39/2013), preferenzialmente il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezionerà solo all'esito della verifica, da parte del competente Ufficio Risorse umane, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Le dichiarazioni dei dirigenti e dei delegati di funzioni dirigenziali sono raccolte e conservate dall'Ufficio Risorse umane e dall'Ufficio di rispettiva competenza. Lo stesso Ufficio del Personale è responsabile della loro pubblicazione ed è tenuto alle verifiche su quelle riferite ai dirigenti, mentre il dirigente, che delega ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. 165/2001, effettua i controlli sui delegati.

Ogni incarico conferito di dirigente e di delega di funzioni dirigenziali dovrà essere comunicato, rispettivamente, dal Presidente e dal Dirigente al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconfiribilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia.

RRUUP- RRDDPP- Dipendenti assegnati ad uffici - Conflitto di interessi

La disciplina sul conflitto di interessi (cfr. D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") è applicabile anche alle AAddSSPP.

Le correlate dichiarazioni vanno rese anche dai RRUUP, dai Responsabili del Procedimento ex L. n. 241/90 e dai dipendenti assegnati a specifici uffici, compreso quello di Supporto al RUP. In aderenza alle Linee Guida n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici":

- la dichiarazione da parte del RUP, del RDP e del dipendente assegnato all'ufficio va resa al superiore gerarchico che firma la nomina; la stessa va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.
- tutte le dichiarazioni vengono raccolte dall'Ufficio Risorse umane e dagli Uffici il cui Dirigente/Responsabile nomina il dichiarante e a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta;
- l'omessa presentazione della dichiarazione ovvero lo svolgimento dell'incarico in mancanza della stessa è sanzionata dal punto di vista disciplinare ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013;
- il conflitto di interessi viene valutato dal dirigente superiore al soggetto che rende la dichiarazione, nel caso del Segretario Generale il conflitto di interesse sarà valutato dal Presidente.



3.7.2.2.2 Formazione di commissioni. dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Con delibera n. 424 del 6 dicembre 2021 è stato istituito l'Albo dei Commissari di gara ed è stato approvato il relativo Regolamento.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. Le stazioni appaltanti, **prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice** di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 e all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, nonché all'art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165 del 2001.

L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

Il predetto Regolamento per l'Albo dei Commissari di gara dispone che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, di cui la dichiarazione è condizione di efficacia.

In ogni caso:

- la dichiarazione va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.
- tutte le dichiarazioni vengono raccolte e protocollate dagli Uffici a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta.
- la mancata acquisizione e conservazione delle dichiarazioni è fattispecie disciplinarmente rilevante a carico del dirigente responsabile e del personale appositamente incaricato.
- La nomina delle Commissioni dovrà essere comunicata dal RUP al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconferibilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia. L'omessa informazione sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.
- Ciascun Ufficio deve tenere un registro in cui conservino i dati personali dei componenti delle singole Commissioni, la gara di riferimento, le dichiarazioni datate degli stessi e l'indicazione delle attività espletate ai fini delle verifiche. Tale registro sarà esibito al RPCT a sua richiesta in fase di monitoraggio di secondo livello.

3.7.2.3. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando un soggetto abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta dal ruolo che riveste al servizio dell'Amministrazione.

La legge 190/2012, con l'introduzione dell'art. 6 bis nella Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo, ha espressamente previsto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, prevede



specifici obblighi informativi a carico dei dipendenti:

a) all'atto di assegnazione all'ufficio, in particolare l'Ufficio di Supporto al RUP ex D.lgs. n. 36/2023 e di supporto al RdP ex lege 241/90:

- informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- precisa la persistenza di tali rapporti, di natura finanziaria, in prima persona ovvero con parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi;
- precisa se tali rapporti siano intercorsi ovvero intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

b) nello svolgimento dell'attività lavorativa:

- obbligo di astensione dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale con interessi:
 - ✓ personali, ovvero di parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - ✓ di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi;
 - ✓ di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - ✓ di enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- obbligo di comunicare al dirigente responsabile l'esistenza del conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero gravi ragioni di convenienza.

Vi è dunque un esplicito obbligo di astensione per i soggetti coinvolti nell'istruttoria procedimentale ed un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza decide sulla situazione di conflitto dichiarata dal funzionario.

Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale.

I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato.

In presenza di violazione accertata dell'obbligo di astensione, le misure disciplinari da adottare possono variare in maniera considerevole in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, potendosi configurare applicabile la "misura organizzativa" della rotazione fino alla rimozione del soggetto responsabile.

3.7.2.4. Pantouflage

Nel Codice di comportamento viene espressamente previsto il divieto, per i dipendenti dell'Autorità di sistema portuale, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente nei confronti di società concessionarie, imprese titolari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture nei cui confronti siano stati adottati provvedimenti con il proprio apporto decisionale.

Analogo divieto dovrà essere esplicitato:

- nei contratti di assunzione del personale;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti – anche mediante procedura negoziata –



mediante la previsione della specifica condizione di partecipazione, a pena di esclusione, "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro".

Tale specifico divieto vige per tutte le imprese che abbiano rapporti con l'Ente, le quali sono obbligate ad accettare le condizioni contenute nel codice di comportamento al momento della sottoscrizione del contratto di appalto o dell'atto di concessione.

Su tale specifica disposizione vige per tutti i dipendenti l'obbligo di specifica segnalazione delle notizie di cui siano a conoscenza da inoltrare al R.P.C.T.

In caso di violazione, viene disposta l'esclusione della società dalla procedura ad evidenza pubblica, la risoluzione del contratto già stipulato e infine, l'azione di risarcimento del danno nei confronti del dipendente che abbia espressamente violato il divieto.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'*ex* dipendente pubblico.

3.7.2.5. Formazione del personale

È stato adottato il Piano della Formazione per l'anno 2024 con delibera presidenziale n. 301/2024.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente in passato ha programmato adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su due livelli: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); 2) livello specifico, rivolto ai referenti del R.P.C.T., ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Considerata, comunque, la fondamentale importanza rivestita dal ruolo della formazione, tra gli obiettivi primari dell'Autorità vi è quello di assicurare l'approfondimento specialistico di selezionate tematiche dell'anticorruzione e trasparenza, della privacy, della contrattualistica pubblica e dell'antiriciclaggio anche in considerazione delle continue evoluzioni della relativa normativa. Tale attività formativa, maggiormente indirizzata ai dipendenti che svolgono la loro attività nelle aree individuate "a rischio", non trascurerà anche il resto del personale, in un'ottica di crescita e di miglioramento continuo.

Nella apposita sottosezione del presente PIAO è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi del D.lgs. 165/2001 a valle di cui sarà adottato il Piano della Formazione 2025.

Nel 2024 la formazione si è svolta in modalità e-learning in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del triennio 2025-2027 si prevede il completamento dell'attività di formazione programmata nell'annualità 2024 sulla base dei fabbisogni emergenti dai singoli uffici, nonché la strutturazione di un programma di formazione obbligatoria di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico.



È necessario assicurare che i dipendenti abbiano piena contezza delle sanzioni applicabili per il caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, individuabili nelle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 oltre che nella responsabilità amministrativa e penale.

3.7.2.6. Rotazione degli incarichi

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Nel 2022, anche a causa delle difficoltà operative derivanti dalle misure di contenimento della pandemia da Covid-19, non sono state effettuate misure di rotazione, che avrebbero determinato un ulteriore impatto sulla struttura organizzativa.

Nell'analisi del contesto interno è, comunque, evidenziata la difficoltà di prevedere una rotazione tra i diversi uffici del personale inquadrato nelle aree che svolgono attività a rischio corruzione, sia a causa delle carenze dell'organico attualmente in servizio, sia per la specificità di alcune figure professionali.

In alternativa alla rotazione, sono adottate, laddove possibile, altre misure, di cui si rende più particolarmente conto nelle schede di analisi di ciascun processo, e segnatamente:

- regolamentazioni interne, volte a disciplinare le attività dei processi che presentano un maggior rischio di corruzione, al fine di limitare, per quanto possibile, la discrezionalità nello svolgimento delle attività di processo, anche introducendo modelli operativi predefiniti;
- segregazione dei processi a maggior rischio di corruzione mediante l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:
 - a) svolgere istruttorie e/o accertamenti;
 - b) adottare decisioni;
 - c) attuare le decisioni prese;
 - d) effettuare le verifiche
- adozione di criteri predefiniti e pubblici per l'assegnazione degli incarichi di RdP/RuP, con atto del Presidente/Segretario Generale/dirigenti, assicurando laddove possibile il principio di rotazione;
- rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, con atto del Presidente/Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, assicurando laddove possibile il principio di rotazione;
- condivisione, laddove possibile, di fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario;
- rotazione c.d. "funzionale", nell'ambito dello stesso ufficio, dei responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.

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 alla proposta delle misure sono il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Affari Generali/Risorse Umane e i singoli Dirigenti di Ufficio per l'adozione da parte dell'Organo di indirizzo politico.



3.7.2.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

Allo stato l'AdSP MTC, in analogia all'iter definito dall'ANAC fino alla delibera n. 312/2019, ha adottato l'iter di seguito illustrato.

La segnalazione

La segnalazione da parte del dipendente pubblico deve essere effettuata in buona fede, deve riguardare comportamenti lesivi dell'interesse pubblico e deve essere circostanziata, pena la decadenza della segnalazione stessa.

Le segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo posta elettronica all'indirizzo: r.p.c.t@cert.porto.na.it;
- in formato cartaceo in busta chiusa riservata indirizzata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Analisi e trattamento dei dati

Tutte le segnalazioni saranno esaminate dal RPCT, che provvederà ad analizzare e riscontrare, dove possibile, le stesse. L'analisi sarà svolta partendo dalla descrizione dell'accadimento fornita dal segnalante, integrata da eventuale documentazione allegata, e continuerà tramite la richiesta di approfondimenti e documentazione integrativa al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, dove ritenuto necessario, adottando le necessarie cautele. Anche in questo strumento di prevenzione risulta dunque di fondamentale importanza lo scambio di informazioni e la partecipazione di tutto il personale.

Il RPCT, esaminate le segnalazioni, fornirà sempre adeguato riscontro al segnalante anche in esito agli approfondimenti svolti. Egli, a seguito della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati (al Dirigente dell'ufficio interessato, all'ANAC e alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica per i profili di rispettiva competenza), avendo sempre cura di tutelare la riservatezza del segnalante.

Dall'esame di alcune segnalazioni deriverà, inoltre, l'emanazione di nuove misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, indirizzi per il miglioramento delle procedure amministrative, anche ai fini della trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il RPCT assicura, attraverso l'esercizio delle proprie funzioni:

- il rispetto delle garanzie di anonimato del segnalante così come previsto dalla normativa vigente;
- la vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie anche indirette che possano avere effetti sul rapporto lavorativo attivando, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Le segnalazioni pervenute, adeguatamente valutate ed analizzate, forniranno al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente, un supporto per un'efficace traduzione dei contenuti delle stesse in nuovi o aggiornati modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.



Nell'anno 2024 è pervenuta una segnalazione, la cui istruttoria è stata completata.

Per il triennio cui si riferisce la programmazione della presente sottosezione, nella scheda di analisi del relativo processo, è prevista una misura avente ad oggetto l'adozione e l'implementazione di un sistema informatico di gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*.

3.8. La trasparenza

Il presente paragrafo individua le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in linea con quanto programmato nel PIAO 2024-2026, a seguito della riorganizzazione e della nuova denominazione degli uffici *ex* delibera n. 69/2022, è stato aggiornato il prospetto recante gli obblighi di pubblicazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle singole attività (elaborazione e/o detenzione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi) e della trasmissione al soggetto che deve pubblicarli, che è allegato alla presente sottosezione (allegato 2). Conformemente a quanto prescritto dall'ANAC, l'allegato in questione riporta per ciascun dato da pubblicare i seguenti elementi: la denominazione dell'obbligo di trasparenza; il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati; il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

Il **RPCT** ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione ma **non sostituisce i responsabili nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati, né tali responsabili sono sostituiti dall'Ufficio di supporto al RPCT con l'invio automatico e scervo da valutazioni al RPCT (e all'addetto all'inserimento dei dati sulla sezione di A.T.) dei provvedimenti (delibere di Presidente, Comitato di Gestione o di altri organismi collegiali, determine segretariali e dirigenziali), spesso trattandosi peraltro di atti per cui non è prevista pubblicità obbligatoria.**

Il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è stato informatizzato.

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", è stato dotato dell'indicatore delle visite, che nel 2024 sono state 7500.

Particolare attenzione è stata posta al procedimento volto a garantire una **tempestiva risposta alle richieste di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato"**, anche mediante l'istituzione del registro degli accessi, che è reso disponibile al pubblico sul sito istituzionale dell'Autorità all'interno della sezione dedicata alla trasparenza (v. *infra* § 3.8.1.3).

Le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale.

L'Autorità continua a prestare la massima cura anche alla trattazione delle istanze di accesso 'documentale'. Tale tipologia di accesso è infatti puntualmente disciplinata nel "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi" dell'Autorità, adottato con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008, che peraltro è stato oggetto di implementazione ad opera della delibera presidenziale n. 359 del 28.11.2022. Peraltro, essendo stata avvertita l'esigenza di



aggiornare tale disciplina interna, entro il 2025 verrà conclusa la revisione del regolamento sull'accesso, la cui proposta è già stata elaborata ed è in fase di valutazione.

Inoltre, l'Autorità ha inteso garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, che sono pubblicati, secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente", di un *link* che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Come per l'intero Piano anticorruzione, anche l'aggiornamento della sezione relativa alla Trasparenza avviene annualmente entro il 31 gennaio. In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il RPCT, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento della sezione, al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'ente.

I monitoraggi sulla pubblicazione dei dati vengono eseguiti a campione con cadenza semestrale.

Complessivamente il giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza può dirsi positivo in quanto l'Autorità osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, attuandola secondo le modalità indicate dall'ANAC.

Ciò non toglie che siano state riscontrate alcune inadempienze e criticità, per superare le quali l'Autorità ha approntato possibili rimedi nel corso del 2024.

Al riguardo, si è rilevato che un possibile fattore che rallenta l'adempimento consiste nella incertezza sulla titolarità della responsabilità delle singole attività di elaborazione e/o detenzione, trasmissione, pubblicazione dei dati, che è venuta in rilievo a seguito della riorganizzazione degli Uffici e dei compiti loro affidati. Pertanto, già nel corso del 2024 si è provveduto ad aggiornare il prospetto recante gli obblighi di pubblicazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle singole attività appena richiamate. Tale attività, peraltro, è coordinata con quella di revisione della mappatura dei processi che è stata avviata nello stesso anno al fine di superare le incongruenze rilevate dai dirigenti dell'Autorità e che proseguirà nel triennio successivo per un progressivo affinamento.

Anche il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione sarà oggetto di progressiva revisione in modo che possa essere tempestivo ed efficace.

3.8.1. Misure organizzative per assicurare il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

3.8.1.1. Definizioni

Ai fini del presente punto si intende per:

- "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
- "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- "accesso civico semplice" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- "accesso civico generalizzato" l'accesso a documenti e dati per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2, e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza- D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (F.O.I.A.)



3.8.1.2. Oggetto e Finalità

Il presente punto contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione mediante l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (AdSP), tramite l'accesso documentale, civico e civico generalizzato, nonché tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Fermo restando quanto previsto dalla presente sottosezione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente paragrafo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio di accesso:

- documentale, riconosciuto, ai sensi degli artt. 22 e ss. L. n. 241/1990, ai soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale richiedono l'accesso;
- civico semplice, riconosciuto, ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, a chiunque in ordine ai documenti, le informazioni o i dati che l'AdSP, pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo D.lgs., abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- "generalizzato", riconosciuto, ai sensi dell'art. 5, c. 2, e 5 – bis, del D.lgs. n. 33/2013, a chiunque, in ordine a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, salva la tutela da pregiudizi concreti degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis, c. 1 e 2.

3.8.1.3. Istituzione del Registro delle richieste di accesso

L'Autorità ha istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per le richieste di accesso "documentale" e l'altra per le richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato".

A seguito dell'approvazione del macro assetto organizzativo dell'Autorità, con delibera presidenziale n. 69 del 2022, e della conseguente revoca, con deliberazione n. 170 del 2022, del precedente ordine di servizio n. 42 del 2021, fermo restando che le richieste di accesso sono gestite, per quanto di rispettiva competenza, da ogni singolo dirigente, la tenuta del registro è di competenza del RPCT, che riceve, semestralmente, entro il 15/06 ed entro il 15/12, da ciascun dirigente, l'elenco delle istanze di accesso pervenute, con i relativi dati di seguito elencati, redatto distintamente per gli accessi "documentali", da un lato, e per quelli "civici semplici" e "civici generalizzati", dall'altro.

Il RPCT ne elabora due prospetti riepilogativi generali e cura la pubblicazione nell'apposita sotto-sezione sul sito internet dell'Autorità del prospetto relativo all'accesso "civico semplice" e "civico generalizzato".

I dati da trasmettere semestralmente, relativi a ciascuna richiesta di accesso, sono: a. oggetto della richiesta; b. data della richiesta e dati della relativa acquisizione al protocollo generale; c. nominativo del richiedente; d. ufficio responsabile dell'istruttoria; e. individuazione di eventuali controinteressati; f. data di conclusione del procedimento; g. esito; h. annotazione di eventuali contestazioni in sede di esame, riesame e/o contenziosa (con dei procedimenti contenziosi).

Nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito *web* istituzionale viene poi pubblicato il registro degli accessi in formato *Excel* con indicazione dei seguenti dati: data della richiesta, nominativo del richiedente, oggetto della richiesta, Ufficio responsabile dell'istruttoria, presenza o meno di controinteressati, data della risposta, esito delle istanze ed eventuali notazioni dell'amministrazione. Il registro è aggiornato periodicamente.



In tal modo l'Autorità rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Alla data del 15.12.2024 di aggiornamento del registro, risultano pervenute solo quattro richieste di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto, rispettivamente, la spesa in servizi e attività di formazione in favore dei dipendenti coinvolti nell'attività contrattuale, l'assegnazione di alcuni punti di ormeggio indicati nel "Piano Ormeggi", la titolarità, durata e scadenza di due specifiche concessioni di ormeggio e i beni del demanio marittimo rientranti nel Comune di Napoli che siano nella titolarità o nella competenza gestoria dell'Autorità.

3.8.1.4 Accesso Documentale

L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

L'AdSP ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 359 del 28.11.2022. Il dirigente competente a decidere sull'istanza di accesso documentale provvede ad aggiornare il proprio registro con tutti i dati necessari. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti della procedura di scelta del contraente previste dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023 e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195.

3.8.2. Accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"

3.8.2.1. Legittimazione Soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3.8.2.2. Il Contenuto delle Istanze

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti e informazioni e dati, per i quali sussistono obblighi di pubblicazione nel caso in cui questa sia stata omessa. L'Accesso civico "generalizzato" è relativo al diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico "semplice" e "generalizzato" contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono.

Le istanze non necessitano di una specifica motivazione, ma non devono essere generiche: esse devono indicare i dati richiesti, ovvero consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione a cui è richiesto l'accesso. L'ente non è tenuto a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ma è tenuta a reperire le informazioni e i dati in suo possesso anche se i archivi distinti e male organizzati. Le istanze devono inoltre essere conformi ai moduli liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Mentre nell'accesso civico "semplice" l'istante ha diritto di ricevere informazioni che la P.A. avrebbe dovuto pubblicare, nell'ipotesi di accesso civico "generalizzato" l'istante ha il diritto di scegliere quali informazioni specifiche richiedere.



3.8.2.3. Modalità di Trasmissione dell'istanza

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere indirizzata almeno all'Ente e al RPCT, che provvederà a smistarla all'Ufficio detentore dei dati e responsabile della pubblicazione ed alla struttura di supporto al RPCT. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo. Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla seguente pec istituzionale protocollogenerale@cert.porto.na.it e per conoscenza a r.p.c.t.@cert.porto.na.it.

Ove venga presentata direttamente ad uffici dell'AdSP una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione ed alla struttura di supporto al RPCT e per conoscenza all'Ente. Analogamente trasmetterà agli stessi soggetti anche il riscontro che darà all'istante, qualora non abbia necessità del supporto della struttura medesima.

Nel caso di accesso civico "generalizzato" l'istanza va indirizzata all'Ente, all'ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti oggetto di accesso ed alla struttura di supporto al RPCT, nonché per conoscenza al RPCT. Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla pec istituzionale: protocollogenerale@cert.porto.na.it Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione. Le istanze ed i riscontri sono trasmesse per conoscenza al RPCT per le attività di monitoraggio.

3.8.2.4. L'Istruttoria delle Istanze di Accesso Civico

I Dirigenti sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e adempiono ai propri doveri secondo le disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione. Il Dirigente competente, avvalendosi del personale dell'Ufficio di supporto, esamina l'istanza di accesso civico e verificata la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione:) nel caso in cui la domanda non sia fondata e/o nel caso in cui i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, ne dà comunicazione al richiedente E all'Ufficio detentore dei dati, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;) in caso diverso, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al capoverso 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione. Il dirigente responsabile della mancata pubblicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT, cura la pubblicazione del documento e ne dà immediata comunicazione al RPCT e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nei termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi della struttura di supporto al RPCT.

La struttura di supporto al RPCT provvede ad aggiornare il Registro degli accessi civici. Il Responsabile per la prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza al titolare del potere disciplinare (Segretario generale) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico gestionale



dell'amministrazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare. In caso di inerzia da parte del RPCT o di diniego da parte dello stesso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter, della L. 241/90. A fronte dell'inerzia di entrambi i soggetti sopra richiamati, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR.

3.8.2.5. L'istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. I Dirigenti ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente capitolo.

A) SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento di cui al punto 8.2.5, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni; b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi). Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al capoverso 1. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui al punto 6.1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

B) TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui al presente capitolo provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'AdSP è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione dell'Ufficio avvocatura, del DPO, notiziandone il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. L'Ufficio Avvocatura e/o il DPO rilasciano un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e



dell'opposizione, tenendo conto per quanto di rispettiva competenza, degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto dell'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato. In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata. Il diritto di accesso civico "generalizzato" si esercita mediante visione ed estrazione di copia cartacea del documento oppure mediante trasmissione in formato elettronico. L'accesso è gratuito e può essere chiesto solo il rimborso dei costi documentati per riproduzione su supporti materiali.

C) ECCEZIONI, ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla Legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Nelle more della revisione del regolamento sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, si rinvia al Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi dell'AdSP MTC approvato con delibera presidenziale n. 359/2022. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

D) RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richiede un parere al DPO dell'Ente ovvero in casi di particolare complessità al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante.

E) IMPUGNAZIONI

In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Avvocatura per la costituzione e resistenza in giudizio. Il legale incaricato può acquisire, ove lo ritenga necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ove quest'ultimo non si sia pronunciato.



OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Pronta risposta alle richieste di accesso civico	Dirigenti Ufficio	Tempo - Entro 30 gg. dalla richiesta
Pronta risposta alle richieste di accesso generalizzato	Dirigenti Ufficio	Tempo – Entro 30 gg. dalla richiesta oppure entro 40 gg. in caso di presenza di controinteressati
Revisione regolamento per l'accesso agli atti dell'AdSP	AA.GG., Risorse Umane e Segreteria	Tempo- entro il 31.12.2024

3.8.3. Informatizzazione dei processi

A partire dal 2018, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 ed in conformità alle prescrizioni tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d. Lgs. n. 82 del 2005, l'Ente si è dotato di una nuova piattaforma tecnologica per la gestione del Protocollo Informatico (Folium).

In passato è stata segnalata la necessità che tale *software* fosse implementato, per consentire la piena tracciabilità ed immodificabilità dei flussi documentali.

L'obiettivo di Folium, infatti, è quello di individuare e gestire i flussi informativi dell'Ente: dall'acquisizione della posta in ingresso alla produzione di atti verso l'esterno piuttosto che indirizzati ad uffici interni all'Ente, avendo contezza degli attori coinvolti nello specifico flusso documentale e dello stato delle specifiche pratiche protocollate.

L'Ufficio Servizi informativi ha raggiunto l'obiettivo specifico di garantire un flusso documentale riservato per il RPCT all'occorrenza sulla piattaforma di protocollazione informatica dell'Ente.

Permangono, tuttavia, delle criticità in merito alla informatizzazione dei processi.

Come anticipato nel paragrafo 3.5.2., a gennaio 2025 l'Ufficio Risorse finanziarie, strumentali e gare ha suggerito al RPCT di intervenire su due procedure al fine di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti interni e la trasparenza nei confronti degli *stakeholders*.

Nello specifico, è stato evidenziato come sia necessario e improcrastinabile completare il processo di informatizzazione dell'Ufficio Demanio al fine di ottenere un *datawarehouse* unico e condiviso con gli altri reparti e, segnatamente, con l'Ufficio Ragioneria per ciò che concerne la 'fatturazione' attiva e con qualsivoglia ufficio di audit interno che possa essere deputato a verificare l'accuratezza e la completezza del ciclo attivo.

Inoltre, è stato segnalato come appaia utile sviluppare proprio la procedura 'Folium' al fine di rendere utilizzabile la 'fascicolazione' in modo che sia disponibile, per ogni figura chiamata in un procedimento, l'intera storia 'digitale' dello stesso. Si è rilevato, infatti, che allo stato, coloro che sono chiamati a intervenire a vario titolo in un procedimento, eventualmente anche già iniziato, è necessario ricostruire i precedenti documentali con richieste continue alla segreteria, incorrendo talvolta anche in protocolli riservati, il cui uso pure andrebbe regolamentato ai fini della piena trasparenza nel processo decisionale.



3.8.4. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il PNA stabilisce che le amministrazioni debbano realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità e di coinvolgere la cittadinanza attraverso una efficace comunicazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione. A tale scopo l'Autorità prevede di adottare, al fine di diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività, un piano di comunicazione, che preveda:

- segnalazione all'Ufficio stampa di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Autorità, affinché se ne dia immediata notizia sul sito internet;
- segnalazione all'Ufficio stampa e ai vertici dell'Ente di articoli di stampa o comunicazione dei media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti volti a mettere in luce la correttezza dell'azione amministrativa.
- segnalazione attraverso i canali istituiti con il "Disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite Whistleblowing", approvato con delibera presidenziale n. 348/2023.

3.9. Monitoraggio e riesame

Nel corso del 2023 è stato dato avvio a un percorso di monitoraggio, che è consistito in attività di impulso, verbale o scritta, nei rari casi di ritardo nell'attuazione delle misure generali. Ciò ha consentito sia di sollecitare l'attuazione delle misure già programmate, sia di coinvolgere concretamente i responsabili delle strutture nella individuazione delle nuove.

Nel 2024, il RPCT ha richiesto, con cadenza semestrale, ai dirigenti degli Uffici dell'Autorità e ai referenti dagli stessi individuati la trasmissione delle rispettive relazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano 2024-2026. Agli stessi ha richiesto inoltre il report di attestazione dell'avvenuta trasmissione, ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente, dei dati la cui pubblicazione è obbligatoria. Le risultanze del monitoraggio sono state utili per l'individuazione delle criticità e, quindi, per la revisione dei processi e per la modifica delle misure in atto e la definizione delle nuove misure.

3.9.1. Il Piano di Monitoraggio

Secondo la logica di gradualità progressiva indicata dalla regolazione ANAC, con la presente sottosezione del PIAO 2025-2027, viene sostanzialmente confermato l'impianto del monitoraggio del precedente PTPCT 2024-2026, prevedendo come misura da implementarsi nel corso dell'anno 2025, l'organica revisione della programmazione e degli strumenti di monitoraggio. L'obiettivo è pervenire, come richiesto da ANAC, ad un monitoraggio integrato, permanente e funzionale alla individuazione di poche misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Nel corso del triennio 2025-2027 si intende dunque mettere a punto un sistema di monitoraggio integrato delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che si combini con il monitoraggio relativo alla revisione complessiva della programmazione e con quello integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

3.9.1.1 Monitoraggio di I livello – obblighi di informazione

Al fine di rendere più efficace l'azione di monitoraggio, il presente paragrafo introduce **specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT** chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del



Piano, come predisposto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della L. 190/2012. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i dirigenti. Obiettivo è la tempestiva conoscenza di fatti potenzialmente corruttivi, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza. A tal fine sarà cura dei dirigenti monitorare costantemente lo svolgimento dei processi di competenza indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione.

In particolare, i dirigenti devono provvedere costantemente al monitoraggio del rispetto dei **termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza, fornendone sintetico report annuale al RPCT, ed aggiornano, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.**

Anche in considerazione dell'esistenza di Uffici che gestiscono una mole considerevole di procedimenti, molti dei quali presentano oggettive caratteristiche di peculiarità e complessità istruttoria (per la massa di substrato documentale da verificare, la necessaria inserzione di fasi endoprocedimentali che talvolta si qualificano come veri e propri subprocedimenti), nonché notevoli arretrati di decenni da smaltire, **l'attività di reportistica annuale si deve sostanziare in una sintetica relazione da indirizzare al RPCT, che non potrà avere una connotazione marcatamente quantitativa e di dettaglio, quanto piuttosto esprimerà una valutazione di tipo qualitativo sul generale andamento delle tempistiche procedurali dell'ufficio, globalmente intese.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedano, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

La mancata comunicazione dei dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT è sanzionata in sede disciplinare. Schematicamente:

I dirigenti:

- ogni 6 mesi, ossia entro il 30/06 e il 15/12, devono produrre al RPCT un report in cui attestano ai sensi del DPR n. 445/2000 di aver trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati;
- entro il 10/1, devono produrre in formato XLS tabelle riassuntive, da rendersi liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (e segnatamente: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate), al fine di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione del file riepilogativo generale il 31/01 di ogni anno;
- tempestivamente devono trasmettere tutti i documenti e le informazioni che necessitano di essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente, opportunamente oscurati nelle parti riportanti dati particolari eccedenti, indicando precisamente la sezione in cui pubblicare.

Oltre ai suddetti adempimenti si schematizzano i seguenti:



	Vigilanza e controlli sulle dichiarazioni rese circa le cause di inconferibilità ed incompatibilità dai dipendenti a cui abbiano delegato funzioni, ai commissari, etc.	Dirigenti, Referenti	Report	entro 15/11
Attuazione delle misure specifiche	Verifica dello stato di attuazione e avanzamento delle misure per processi valutati a maggior rischio.	RPCT Dirigenti Referenti	Autovalutazione tramite l'impiego di apposita scheda di monitoraggio e/o di report	Dirigenti/Referenti, annualmente entro il 15/10; RPCT, trimestralmente
Efficacia del piano e delle misure	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti dei Dirigenti e referenti interni	RPCT Dirigenti Referenti	Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio	Dirigenti/Referenti, annualmente, entro il 31/10 RPCT, trimestralmente
	Analisi e valutazione dei dati, informazioni, proposte e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile	RPCT	Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio	entro il 15/12 o il diverso termine stabilito dall'ANAC

3.9.1.2 Monitoraggio di II livello

Il RPCT effettuerà ulteriori controlli a campione sullo svolgimento dei processi al fine di verificare eventuali disfunzioni a livello organizzativo, ed individuare le correlate misure volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi.

OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Controlli a campione sui procedimenti e sulle verifiche in tema di inconferibilità ed incompatibilità o conflitto di interessi	RPCT	n. controlli ≥ 10%

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti provvedano, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. **La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è sanzionata in sede disciplinare.**

Inoltre, il RPCT **ogni 6 mesi** opera monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

3.10. Brevi osservazioni sulla mappatura dei processi



Nel corso dell'attività di aggiornamento e revisione della valutazione dei rischi condotta nel 2023 erano emerse delle criticità relative alla mappatura dei processi, così come precedentemente elaborata. Più in particolare, i dirigenti avevano riscontrato incongruenze rispetto ai processi indicati come di competenza del proprio Ufficio e avevano evidenziato la necessità o l'opportunità di accorpate, scorporare o eliminare alcuni processi.

Nel corso del 2024 sono stati dunque effettuati alcuni interventi sulla precedente mappatura, dando avvio a una sua progressiva revisione organica, che proseguirà nei cicli annuali di gestione del rischio corruttivo del triennio 2025-2027, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, anche grazie allo stimolo della capacità di autoanalisi derivante dall'adozione di una metodologia di valutazione del rischio che prevede una esplicitazione delle motivazioni a supporto delle valutazioni effettuate.

3.11. GDPR compliance

Il titolare del trattamento dei dati personali e il responsabile individuato per il trattamento dei dati personali nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvedono ad assicurare la conformità (compliance) aziendale e istituzionale delle attività portate avanti nelle strutture e negli uffici del titolare, secondo le disposizioni inserite nel Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali", n. c. "GDPR" e il D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018, introdotte a tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali effettuato dalle persone giuridiche.

Tutti i documenti redatti secondo le indicazioni e le disposizioni di questa sottosezione saranno adeguati alla normativa di cui sopra e corredati di informativa sul trattamento dei dati qualora indirizzati a raccogliere dati personali degli interessati.

L'informativa contiene tutte le finalità e le modalità del trattamento stesso, nonché i diritti degli interessati e le informazioni in merito ad eventuali violazioni dei dati personali, verificatesi nel trattamento dei dati da parte del titolare.

Ulteriori informazioni sulle misure organizzative e di sicurezza adottate dal titolare del trattamento sono reperibili all'interno della *privacy policy* e del regolamento adottato dal titolare stesso.

3.12. Allegato 1 Analisi rischi e misure specifiche 2023-2025

3.13. Allegato 2 Obblighi di Pubblicazione

3.14. Allegato 3 Misure di Trasparenza.



SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera presidenziale n. n. 69 del 23.02.2022. è stato approvato il macroassetto dell'Ente.

L'attuale struttura organizzativa è così disegnata:

- per assicurare l'unitarietà, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione tecnico-amministrativa;
- per dare una maggiore razionalizzazione, semplificazione e organicità agli uffici agendo su più fronti;
- per essere adeguata, con l'organico vigente, alle attività attualmente svolte dall'AdSP;
- per consentire margini di flessibilità nell'impiego delle risorse, in modo da affrontare eventuali carichi di lavoro aggiuntivi a seguito di assegnazioni di ulteriori e nuove funzionalità.

In primo luogo, il macro assetto prevede la chiara identificazione delle funzioni di Staff della Presidenza, disegnate su due strutture dirigenziali quella dell'**Ufficio Avvocatura** cui spetta, tra l'altro, assicurare la difesa legale dell'Ente innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, assicurare l'assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale, svolgere attività di carattere consultivo, e quella dell'**Ufficio di Staff del Presidente** cui sono state ricondotte (inglobando gli ex uffici di Comunicazione e Promozione, Marketing, Customer service, già in staff al Presidente), in buona sostanza, oltre all'attività tipiche di gestione della segreteria del Presidente, tutte le attività di carattere istituzionale con particolare riferimento all'attività di comunicazione e relazioni esterne con organi di stampa, istituzioni, associazioni e cittadini, nonché quelle finalizzate a curare gli adempimenti relativi alle ZES (Zona economica speciale), supportando per tali attività anche il Segretario Generale.

Per quanto riguarda le funzioni del Segretariato Generale oltre al driver '*razionalizzazione e semplificazione*', ci si è orientati nella logica della modularità.

In particolare si è fatto riferimento per tutti gli Uffici - affidati a un dirigente – a due macro-processi di base, quello della pianificazione e quello del monitoraggio/gestione, avendo così un unico criterio di aggregazione delle attività (e delle relative competenze professionali) per tutte le funzioni. Questo consentirà di implementare o ridurre il macro assetto in ragione delle maggiori o minori e diversi ambiti di impatto che la *Governance* dell'Ente dovesse attribuire sulla base delle proprie scelte politico-strategiche e di adottarla, con tutti i benefici di razionalizzazione e semplificazione che ne conseguono, anche in presenza di scelte ancora in corso di definizione sul tipo di attività, ovvero, investimenti da presidiare.

Il macro assetto identifica le competenze necessarie per una buona operatività degli Uffici in relazione alle attribuzioni e ai carichi di lavoro attuali mirando a ridurre drasticamente le attività attualmente in staff al Segretario Generale, per altro figura di coordinamento e controllo della Segreteria Tecnica, tra i diversi Uffici.

In particolare, il Segretariato Generale è disegnato su nove strutture di cui due di livello non dirigenziale posti direttamente in capo al Segretario Generale. Tali strutture di livello non dirigenziale sono l' **Ufficio Territoriale di Salerno e Castellammare di Stabia**, in ragione degli adempimenti a cui è preposto di diretta competenza dello stesso ai sensi dell'articolo 10, comma 4, lett e. b) e f) della legge 28.01.1994, n. 84 e l' **Ufficio Pianificazione e Programmazione** (inglobando l'ex ufficio Studi, già in staff al Presidente) cui sono ricondotte, tra l'altro, la predisposizione del Piano regolatore di Sistema Portuale e relativi aggiornamenti nonché la programmazione in raccordo con gli altri uffici competenti. Tale ufficio viene ricondotto alle dirette

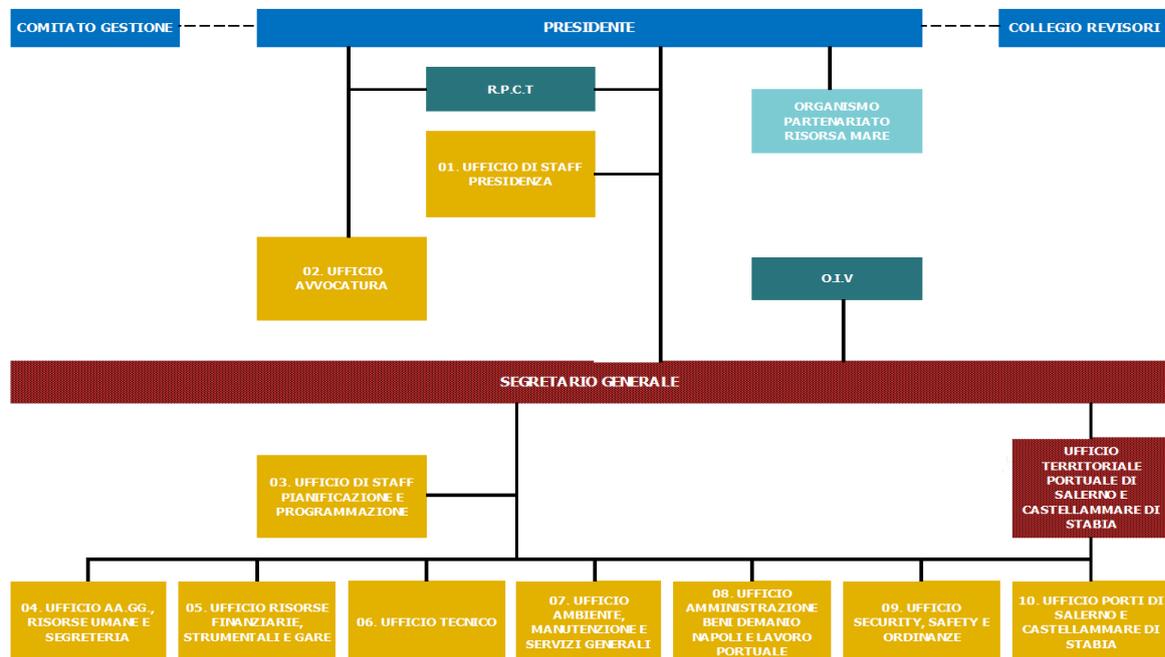


dipendenze del Segretario Generale anche in considerazione della individuazione dello stesso all'attuazione degli interventi di cui al Fondo Complementare al PNRR. Le ulteriori sette strutture di livello dirigenziale sono definite nelle declaratorie di cui alla citata delibera presidenziale di approvazione del macroassetto.

Autonomo rilievo assume la figura del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, che dovrà assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. In particolare tale figura di livello dirigenziale cura l'adozione di atti di indirizzo e regolamentari finalizzati a garantire la piena attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza. Predisporre, monitora ed attua il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Cura la gestione dell'istituto dell'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013.

Con riferimento, infine, all'ultimo dei tre driver della presente organizzazione, vale a dire la necessità di accrescere la condivisione del lavoro, è auspicabile la creazione di alcuni gruppi di lavoro trasversali che, incontrandosi periodicamente, possano mantenere viva la visione d'insieme e affrontare questioni di natura interfunzionale in maniera fluida ed efficace. I gruppi di lavoro sono, inoltre, preziose opportunità di scambio di competenze tra il personale dell'organizzazione con l'obiettivo finale di accrescere le competenze complessive, ottimizzare i flussi di lavoro e le risorse impiegate migliorando i servizi offerti. Le competenze specialistiche che ogni individuo apporta al gruppo di lavoro, infatti, diventano conoscenza condivisa del gruppo che, grazie ad uno scambio continuo di pratiche, metodi e conoscenze, accresce la qualità del lavoro del sistema nel suo complesso permettendo anche una certa interscambiabilità, al bisogno, tra i diversi membri del gruppo di lavoro.

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa è la seguente:



1.1 Organigramma

L'organigramma completo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale è consultabile al link <https://adsptirrenocentrale.it/amm-trasparente/articolazione-degli-uffici>



1.2 Ampiezza Media Delle Unità Organizzative: numero di dipendenti in servizio

Complessivamente la dotazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale al 01/01/2025 è pari a **104** unità di personale a tempo determinato e indeterminato. Nelle tabelle sottostanti è riportata la ripartizione del personale per tipo di contratto, rapporto e categoria di appartenenza.

Tabella A

Personale al 01/01/2025

TIPO_CONTRATTO	STATO_RAPPORTO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
TEMPO DETERMINATO	IN FORZA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO DETERMINATO Totale		-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO INDETERMINATO	IN FORZA	2	8	1	6	23	33	13	10	6		102
TEMPO INDETERMINATO Totale		2	8	1	6	23	33	13	10	6	0	102
Totale complessivo		2	8	1	6	23	33	13	10	7	1	104

Tabella B

Personale al 01/01/2025

CATEGORIA E SESSO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
UOMINI	2	2	0	3	13	21	4	5	4	1	55
Totale	2	2	0	3	13	21	4	5	4	1	55
DONNE	0	6	1	3	10	12	9	5	3		49
Totale	0	6	1	3	10	12	9	5	3	0	49
Totale complessivo	2	8	1	6	23	33	13	10	7	1	104

Tabella C

Personale al 01/01/2025

% COMPOSIZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	Tot.
% UOMINI	1,92%	1,92%	0,00%	2,88%	12,50%	20,19%	3,85%	4,81%	4,80%	52,88%
% DONNE	0,00%	5,77%	0,96%	2,88%	9,62%	11,54%	8,65%	4,81%	2,89%	47,12%
Totale complessivo	1,92%	7,69%	0,96%	5,77%	22,12%	31,73%	12,50%	9,62%	7,69%	100,00%

Il personale dirigenziale è composto per il 4,80% maschi e il 2,89% da femmine. Per quanto riguarda la distribuzione del personale per qualifica professionale si rileva una prevalenza di dipendenti nella categoria I livello con un valore del 31,73%, a cui segue il personale di categoria II livello con il 22,12%.

Tabella D

Personale al 01/01/2025

% DISTRIBUZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR
	1,92%	7,69%	0,96%	5,77%	22,12%	31,73%	12,50%	9,62%	7,69%
Totale complessivo	1,92%	7,69%	0,96%	5,77%	22,12%	31,73%	12,50%	9,62%	7,69%



Tabella E
Personale al 01/01/2025

UFFICIO	CATEGORIA										Tot.	
	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.		
SEGRETARIO GENERALE											1	1
Ufficio di Staff del Presidente		1			1	2	1					5
Ufficio Avvocatura			1			2		1	1			5
Ufficio Pianificazione e Programmazione					1	1		1				3
Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria		3		3	3	3	2	2	1			17
Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare		1			4	6	1	1	1			14
Ufficio Tecnico	1				2	6	1	2	1			13
Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali	1				2	5	1	1	1			11
Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale		2			4	5	3	1				15
Ufficio Security, Safety e Ordinanze				1	5	2	2		1			11
Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia		1		2	1	1	2	1	1			9
Totale complessivo	2	8	1	6	23	33	13	10	7	1	104	

1.3 Livelli di responsabilità amministrativa

La responsabilità organizzativa dirigenziale, presso l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, si distingue tra incarichi dirigenziali generali (di vertice), che riguarda il Segretario Generale, incarichi dirigenziali non generali, che concernono i responsabili degli Uffici.

Il Segretario Generale è preposto al Segretariato Generale svolgendo le funzioni di direzione e controllo degli uffici e attuando gli indirizzi del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

Gli assetti organizzativi di secondo livello, ossia le posizioni “ad personam” (incarichi di specifica responsabilità) di livello non dirigenziale, si sostanziano in complessive 23 posizioni di cui 10 al personale inquadrato nella categoria “Quadro A” e 13 al personale inquadrato nella categoria “Quadro B”. In particolare, gli incarichi di specifica responsabilità suddivisi in 14 a responsabilità elevata (n. 8 ai Quadri A e n. 6 ai Quadri B) e 9 a responsabilità rilevante (n. 2 ai Quadri A e n. 7 ai Quadri B) sono conferiti in ragione:

- della rilevanza strategica delle funzioni assegnate correlate alle competenze dell’ufficio di riferimento;
- delle specifiche competenze tecniche;
- della responsabilità connessa all’incarico;
- della complessità delle attività da svolgere.

Il vigente regolamento in materia disciplina, altresì, i criteri generali per il conferimento degli incarichi, tra cui figurano l’inquadramento a tempo pieno e indeterminato nella categoria quadri, di aver ricevuto una valutazione individuale nell’ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell’AdSP MTC riportando una valutazione media individuale, nell’ultimo biennio, non inferiore a 70/100, non trovarsi in condizioni ostative, di cui al vigente PTCP, di non aver contestazioni disciplinari, negli ultimi due anni e possedere i necessari requisiti di professionalità per l’espletamento dell’incarico conferito.

2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

La presente sottosezione elaborata ai sensi dell’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito,



con modificazioni, dalla l. n. 77 del 17 luglio 2020, rappresenta lo strumento di programmazione organizzativa sulle modalità di attuazione e di progressivo sviluppo del lavoro agile all'interno di detta Amministrazione.

Obiettivo della stessa è la programmazione delle modalità attuative del lavoro agile e di sviluppo e implementazione di tale istituto, nel rispetto della disciplina fissata dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dalle Linee Guida della Direttiva 1 giugno 2017, n. 3, e dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016.

Nell'individuazione delle modalità di attuazione, la sottosezione POLA prevede, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, una conferma della percentuale prevista dal PIAO adottato con delibera presidenziale n. 22/2023 e successiva delibera presidenziale n. 71/2023 al 20 per cento dei dipendenti, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e progressione di carriera.

Altresì vengono definiti i requisiti tecnologici, le misure organizzative, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il fine ultimo di tale documento programmatico è di coniugare le esigenze dei lavoratori con quella, prioritaria, di migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

2.1 Livello di attuazione (baseline)

Base di partenza per la programmazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione è l'individuazione dell'attuale livello di svolgimento e sviluppo del lavoro agile.

Nella prima fase, conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica).

Tale previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal d.l. 34/2020 (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio ha disposto che le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del d.l. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali.

Il richiamato art. 11-bis del d.l. 52/2021 ha altresì eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza e che era pari al 50 per cento del personale (come specificato anche dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020). Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito



ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il superamento dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 34/2020) della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 del d.l. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile.

In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del d.l. 52/2021 ha specificato che le PA, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del d.l. 34/2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In coerenza con le predette previsioni normative, a seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo, nell'Ente è stato introdotto e adottato il lavoro agile "emergenziale", diffuso in modo massivo su tutto il territorio nazionale, con i criteri e le modalità prima individuate dall'ordine di servizio n. 11/2020 recante "misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da covid-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità di Sistema portuale del mar Tirreno centrale", e poi specificate nell'ordine di servizio n. 14 del 18 maggio 2020 (e relativi allegati) con cui l'AdSP ha adottato il "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno centrale". La disciplina del Lavoro Agile Straordinario (LAS) è stata via via adattata alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia. I successivi ordini di servizio nn. 15, 16 e 20 si muovono verso la progressiva ripresa dell'attività in presenza, ritenuta necessaria e indifferibile per assicurare il funzionamento dei diversi Uffici.

Sul descritto quadro normativo è intervenuto prima il d.l. 30 aprile 2021, n. 56 (c.d. decreto proroghe) e poi il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, che ha disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici a decorrere dal 15 ottobre 2021.

In un mutato contesto di riferimento, in cui la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ha disposto, con ordine di servizio n. 29/2021, nelle more della redazione del POLA il rientro di tutto il personale in presenza nelle sedi di Napoli e Salerno, con decorrenza dal 7 giugno 2021 (poi posticipata al 9 giugno 2021), "al fine di assicurare che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza". È stato fatto comunque salvo il diritto a svolgere le prestazioni in modalità agile, fino a tutto il 30 giugno 2021, per i lavoratori fragili nonché, in presenza delle condizioni previste dalla legge, per i genitori di figli conviventi minori di 16 anni.

Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione pubblica lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione" e fino a dicembre 2021 l'accesso al lavoro agile è stato consentito utilizzando la procedura semplificata già in uso, legata al lavoro agile di tipo emergenziale.

Con Direttiva del 29.12.2023, lo stesso Ministero disciplina il lavoro agile nel pubblico impiego, che dovrà essere regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Con riferimento ai cd. lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e



alle esigenze dei lavoratori, hanno fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

Attualmente, con il PIAO 2022-2024 annualità 2024 adottato con delibera presidenziale n.18 del 05.02.2024, risultano in modalità di lavoro agile n. 22 risorse complessive. I relativi accordi individuali sottoscritti hanno durata di 1 anno.

Questa Amministrazione, in linea con le attuali disposizioni normative e da ultimo con la direttiva del 29.12.2023 del Ministero per la Pubblica amministrazione che disciplina il lavoro agile, regolato da accordi individuali, in presenza di adeguate risorse e presupposti, per favorire ulteriormente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nonché per favorire il benessere organizzativo e per assicurare l'esercizio dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici, intende confermare l'accesso al lavoro agile al personale dipendente nella percentuale del 20 per cento, ferma restando la possibilità di variazioni, in sede di revisione, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

2.2 Modalità attuative

La sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, tenuto conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al DM 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione e secondo il Template messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente documento rappresenta, in continuità del percorso già espletato, lo strumento di programmazione del lavoro in modalità agile, con il contributo di tutti i soggetti coinvolti, in particolare RSA, CUG e OIV.

I contenuti elaborati, in linea con le previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- a) le attività che possono essere svolte in modalità agile individuate per i singoli Uffici nelle tabelle di seguito rappresentate;
- b) la percentuale di lavoratori per ogni ufficio utilizzabile in modalità agile, compatibilmente alle esigenze di funzionamento degli uffici stessi;
- c) i percorsi formativi del personale;
- d) gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di digitalizzazione processi, di qualità servizi erogati.

In relazione ai suddetti punti si precisa immediatamente quanto segue:

- Sub a. Circa l'allegato 1 contenente la Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile aggiornata all'attualità secondo le indicazioni dei dirigenti degli uffici (data ultimo aggiornamento anno 2024), l'Amministrazione si impegna comunque a definire e aggiornare, alla fine di ciascun triennio di vigenza del presente documento, l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.
- Sub b. Nella presente fase di revisione è confermata la percentuale del 20 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile e che sono individuate nell'allegato 1. A tal proposito l'amministrazione garantisce che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera.



2.3 Mappatura delle attività

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico articolato in fasi.

L'Amministrazione, come prima fase, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: cd. mappatura delle attività.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascun Ufficio dell'Ente, in modalità "agile", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Le attività lavorative eseguibili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascun Ufficio.

Sulla base di queste indicazioni per l'anno 2024 è stato richiesto a tutti gli Uffici una verifica delle attività compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili con il lavoro agile, di cui alla precedente mappatura.

Dall'analisi dei riscontri pervenuti da parte dei Dirigenti dei diversi Uffici dell'Ente è stata effettuata la mappatura delle attività eseguibili in modalità smart, come di seguito rappresentata:



MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI ADSP MAR TIRRENO CENTRALE			
UFFICIO STAFF PRESIDENZA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Attività di segreteria e cerimoniale del Presidente			x
Gestione attività di comunicazione e relazione esterne con Organi di Stampa, Istituzioni,			x
Sviluppo strategie di promozione e marketing			x
Cura dei canali social e predisposizione news da pubblicare sul sito istituzionale		x	
Cura e organizzazione di eventi, convegni, seminari, giornate studio ed eventi fieristici.			x
Cura dei rapporti con Assoporti e partecipazione eventi con altre AdsP			x
Adempimenti relativi alla concessione di patrocini		x	
Adempimenti relativi alle Zes			x
Redazione di proposte di provvedimenti, direttive, atti regolamentari per specifiche attività.		x	
Attività di supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie			x
UFFICIO AVVOCATURA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Memorie di costituzione e memorie difensive	x		
Redazione note interne ed esterne	x		
Protocollazione e smistamento corrispondenza	x		
Redazione delibere	x		
Attività di studio e ricerca	x		
Consulenza giuridica	x		
Consulenza legale	x		
Digitalizzazione e scansione fascicoli		x	
Attività varie di supporto	x		
Attività di studio e ricerca con utilizzo della biblioteca dell'ufficio			x
Gestione delle procedure fallimentari e recupero crediti			x
Pagamenti vari			x
UFFICIO STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Consultazione corrispondenza assegnata	x		
Studio, lettura e redazione della documentazione di pianificazione e Programmazione		x	
Predisposizione atti e documenti mediante software di editing con connessione da remoto	x		
Riunioni da remoto	x		
Invio corrispondenza a mezzo e-mail alla Segreteria Generale per protocollazione su Foliom		x	
Cura dei rapporti con Istituzioni, Enti e Organi preposti alla definizione delle politiche in			x
Raccolta, elaborazione, e analisi dati statistici relativi al traffico merci.		x	
Consultazione archivio cartaceo dei documenti			x
UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
AA. GG. E SEGRETERIA			
Gestione e tenuta del protocollo generale dell'Ente con annessi adempimenti			x
Gestione e tenuta dei repertori degli atti presidenziali, segretariali e dirigenziali			x
Organizzazione, gestione e segreteria degli Organi Collegiali dell'Autorità			x
Adempimenti trasparenza e anticorruzione e pubblicazione atti e documenti sul sito		x	
Gestione del SUA		x	
Attività di Ufficiale Rogante			x
Attività di segreteria del Segretario Generale e del Dirigente			x



Archiviazione documentale e digitale di tutti gli atti dell'ufficio			x	
Redazione protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma			x	
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di			x	
Gestione tenuta rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e correlati adempimenti				x
RISORSE UMANE				
Trattamento giuridico ed economico del personale con correlati adempimenti			x	
Gestione corrente del personale			x	
Predisposizione, gestione e monitoraggio del ciclo delle Performance dell'Ente con annessi				x
Sicurezza luoghi di lavoro e Sorveglianza Sanitaria ex DL 81/08 (rapporti con medico			x	
Attività connesse all'invio delle denunce telematiche (INPS/INPDAP/INAIL/UNILAV/F24EP)			x	
predisposizione 770 e CU dei dipendenti e collaboratori e correlate attività statistiche				x
Cura adempimenti di cui al Regolamento UE 2016/676 GDPR in materia di trattamento dati			x	
Cura e istruttoria adempimenti relativi ai trasferimenti interni ed esterni, mobilità,			x	
Coordinamento e gestione del sito web istituzionale				x
Gestione pratiche varie del personale (ANF, contenziosi, gestione del quinto, esecuzione				x
gestione contenziosi del personale in accordo con ufficio Avvocatura			x	
cura delle relazioni sindacali con relative attività di segreteria delle riunioni e tenuta verbali				x
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di			x	
Redazione e gestione atti di programmazione (a titolo esemplificativo POLA, PIAO, etc...)				x
organizzazione e gestione dei percorsi formativi			x	
Istruttoria procedimenti disciplinari				x
SERVIZI INFORMATIVI				
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di			x	
Predisposizione, gestione ed esecuzione del piano di approvvigionamento informatico			x	
Attività di assistenza e supporto agli uffici dell'Ente per tutta la gestione hardware e				x
Gestione e monitoraggio dei servizi di rete, di backup e di protezione del sistema				x
Gestione e monitoraggio di tutte le piattaforme tecnologiche di cui si compone il sistema informatico dell'ente indipendentemente dal fatto che siano in cloud/SAS o che si trovino fisicamente presso la sede CFD				x
Gestione e monitoraggio delle credenziali di accesso della policy di sicurezza per tutti gli			x	
Gestione Piattaforma SUA e sito istituzionale			x	
Gestione informatica del software in dotazione del protocollo e del sistema di posta			x	
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE				
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili	
RAGIONERIA				
Bilancio consuntivo				x
Bilancio preventivo				x
Assestamento e variazioni bilancio preventivo				x
Report ministeri		x		
Stampa bollati				x
Relazione periodica crediti- verifiche situazione clienti		x		
Revisione residui attivi e passivi				x
Predisposizione dati per dichiarazioni fiscali				x
Emissione certificati disponibilità di bilancio	x			
Accettazione/rifiuto fatture elettroniche	x			
Registrazione fatture		x		
Emissione di mandati				x
Predisposizione dati per 770 professionisti e certificazioni RA				x
Accertamenti		x		
Emissione avvisi di pagamento/ note di credito		x		
Emissione reversali				x
Riconciliazione saldo tesoreria/banca d'Italia con saldo contabile				x
Scarico quietanze di pagamento/ incasso dal portale siope		x		
Verifiche periodiche revisori				x



Controllo di gestione			X	
GARE CONTRATTI ED ECONOMATO				
Fase di studio ed analisi progetto di gara acquisto beni/servizi/lavori	X			
Fase di elaborazione e revisione atti di gara (es. Disciplinare di gara, allegati, estratto di	X			
Delibera/determina indizione procedure				X
Redazione e pubblicazione avvisi di gara				X
Analisi osservazioni agli atti di gara predisposte da potenziali operatori economici ed				X
Fase di verifica documentazione amministrativa telematica: supporto al RUP nella				X
Supporto alla commissione giudicatrice o al RUP in fase di verifica offerte				X
Supporto al RUP per l'aggiudicazione				X
Pubblicità esiti gara	X			
Stipula contratto di appalto, predisposizione documentazione cartacea				X
Verifiche ex art. 80 d.lgs. N. 50/2016 net4market e antimafia - white list		X		
Archiviazione fascicoli documenti di gara.				X
Supporto al RUP in caso di eventuale subprocedimento di accesso agli atti di gara in				X
Attività di programmazione acquisto beni e servizi				X
Archivio e scadenziario contratti		X		
Aggiornamenti dati stazione appaltante ANAC/portale gare		X		
Tenuta albo fornitori		X		
Gestione polizze assicurative e servizi di brokeraggio				X
Procedure MEPA				X
Adesioni accordi quadro o convenzioni CONSIP				X
Gestione cassa economale				X
Attività ordinaria economato (movimentazione magazzino)				X
ATTIVITÀ GENERALI DELL'UFFICIO RISORSE FINANZIARIE STRUMENTALI E				
Attività protocollazione e corrispondenza	X			
Accesso all'archivio cartaceo storico				X
Archiviazione digitale documenti di ufficio	X			
Bilancio di sostenibilità				X
Relazione annuale SG				X
Relazione annuale Corte Dei Conti				X
UFFICIO TECNICO				
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili	
Protocollo		X		
Archivio documentazione				X
Monitoraggio fondi di finanziamento - rendicontazione				X
PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, SERVIZI E FORNITURE: relazione annuale		X		
Pareri tecnici				X
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: attività specifiche disciplinate dalle linee guida ANAC				X
DIREZIONE LAVORI - COORDINAMENTO SICUREZZA: sopralluoghi, verifiche, etc.				X
PROGETTAZIONE: redazione relazioni, elaborati, etc.		X		
Supporto al RUP		X		
Collaudo - verifica di conformità				X
Documentazione da porre a base di gara e affidamenti		X		
UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI				
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili	
Protocollo		X		
Archivio documentazione				X
Monitoraggio fondi di finanziamento - rendicontazione				X
PROGRAMMAZIONE		X		
Pareri tecnici				X
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: attività specifiche disciplinate dalle linee guida ANAC				X



DIREZIONE LAVORI - COORDINAMENTO SICUREZZA: sopralluoghi, verifiche, etc.			x
PROGETTAZIONE: redazione relazioni, elaborati, etc.		x	
Supporto al RUP		x	
Collaudo - verifica di conformità			x
Documentazione da porre a base di gara e affidamenti		x	
UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art.16 Legge 84/94		X	
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art.16 Legge 84/94		X	
Controlli società e verifiche requisiti morali e professionali dei richiedenti	X		
Emissione avvisi di pagamento /indennità di mora/ spese istruttorie	X		
Predisposizione di Delibere Presidenziali / Determine		X	
Verifica situazione contabile e predisposizione dei relativi atti (regolarizzazioni-solleciti)		X	
Predisposizione di atti al vaglio del parere del Comitato di Gestione/Commissione		X	
Attività di implementazione e studio piattaforma SUA dell'Ente ai sensi del Regolamento		X	
Consultazione dei fascicoli contenuti in archivio storico			X
Verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da esaminare in dettaglio ed			X
Visione degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro interezza, secondo le previsioni del codice della navigazione ove non sia stato possibile digitalizzare gli			X
Attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni dei competenti organi di PG e dalla AG, che richiedono esibizione agli organi suddetti di			X
Attività di collegamento con l'utenza concernente anche sopralluoghi preliminari all'avvio di		X	
Predisposizione schemi di concessione, autorizzazioni e/o rinnovi, proroghe		X	
Sottoscrizione di atti di concessione e di atti formali che prevedono anche la presenza di			X
Adempimenti consequenziali alla sottoscrizione presso l'Agenzia delle Entrate			X
Attività relative alle garanzie fideiussorie/cauzioni ex art 17 consegnate in originale		X	
Attività collegate ai procedimenti che necessitano la visione in originale e la predisposizione di copie per consentire l'accesso agli atti da parte dell'utenza (accesso atti e accesso			X
Sopralluoghi a supporto di altri uffici e/o Enti			X
Collazione e predisposizione di copie di concessioni demaniali marittime e allegati art.36 e			X
Partecipazione a procedure di delimitazioni aree demaniali e/o demolizione ai sensi			X
Predisposizione Report		X	
Valutazione e verifica preliminare economica finanziaria dei piani di investimento e dei bilanci previsionali e dei bilanci annuali del triennio precedente all'istanza, ai fini del rilascio delle autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e concessioni art. 18 L. 84/94 e art. 36 c.p. oltre il		X	
Controllo periodico annuale, di quanto al punto 21), con lo stato di avanzamento degli investimenti e dei bilanci consuntivi volte alla verifica e analisi dello stato di		X	
Tenuta dei registri dei lavoratori delle imprese portuali art. 16 e 17 L. 84/97 ed		X	
Attività di ricognizione dei residui attivi relativa a posizioni di soggetti debitori dell'ente che, individuate dal vertice sulla scorta dell'entità del credito, vengono verificate al fine di		X	
Attività di cancellazione dei residui attivi inesigibili o di difficile e non conveniente esazione tramite acquisizione di ogni atto o fatto relativi ai crediti di cui si è proposta la		X	
Attività di Recupero crediti in via stragiudiziale:		X	
Attività di Recupero crediti in via amministrativa (escussione garanzia fideiussoria,		X	
Attività di protocollazione		X	
Attività di precontenzioso (relazioni e rapporti con l'avvocatura)		X	
UFFICIO SECURITY SAFETY E ORDINANZE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
UNITA OPERATIVA SERVIZI IN APPALTO E DIRITTI			
predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi di Security e svolgimento delle		X	



predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi o acquisizione di beni e materiali o lavori di minuta riparazione strettamente connessi ad attività di Security e svolgimento delle attività di Responsabile del Procedimento o supporto al RUP		X	
procedure di acquisto di beni e servizi		X	
raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio Autorità per		X	
controllo e predisposizione atti autorizzativi per la liquidazione delle fatture relative ai		X	
Predisposizione delibere		X	
gestione dei contratti e tenuta dei rapporti con le imprese fornitrici dei servizi di		X	
Attività istruttorie relative a profili contrattuali e le procedure di gara relative ai servizi di		X	
cura degli aspetti amministrativi/contrattuali relativi alle auto di servizio		X	
acquisizione e lavorazione dei dati relativi ai flussi dei traffici per la relativa contabilizzazione dei diritti PORTUALI alle Compagnie di Navigazione/ Terminalisti/agenzie		X	
marittime per i porti di competenza			
Elaborazione report periodici	X		
Note relative alle attività d'ufficio	X		
UNITA OPERATIVA ATTIVITA PORTUALI E SICUREZZA			
istruttoria autorizzazioni art.68 in collaborazione con il settore operativo			X
istruttoria autorizzazioni attività in genere ed occupazioni in ambito portuale non di			X
elaborazione di ordinanze e delibere di competenza			X
cura e riscontro delle note di competenza dell'ufficio			X
cura gli aspetti amministrativi derivanti dalle verifiche effettuate negli ambiti portuali di giurisdizione della ADSP dal personale del settore operativo- ambiti portuali di			X
giurisdizione della ADSP			
effettua la verifica del programma di attività e della realizzazione degli investimenti programmati da parte delle imprese autorizzate ex art. 16, 18 legge 84/94 e dei		X	
cura unitamente al settore operativo le attività di vigilanza in materia di impiego di			X
cura unitamente al settore operative l'attività di vigilanza e controllo delle operazioni			X
cura unitamente al settore operativo l'attività di vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei			X
lavoratori portuali temporanei ex art.17 L. 84/04 - porti di Napoli e Castellammare di Stabia			
cura le attività del SOI ed i relativi adempimenti amministrativi di rendicontazione delle ore			X
cura la raccolta dei dati relativi agli incidenti occorsi nel corso di operazioni portuali			X
cura la convocazione del Comitato Igiene e sicurezza e ne detiene i verbali			X
vigilanza sulla correttezza dell'impiego delle maestranze portuali CNL porti			X
richieste agli Enti competenti per Verifiche CCIIAA, Dure, CP/CG, Agenzia delle Entrate,			X
Determinazione canoni dovuti per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio			X
Trasmissione copie atti e legalizzazione documenti e dichiarazioni			X
Tenuta archivio di competenza del settore			X
richiesta, spese istruttorie, di bollo e di registro			X
invio tramite il sistema informatizzato degli accertamenti di incasso			X
Elaborazione e rilascio tesserini lavoratori portuali - anagrafe			X
determinazione canoni relativi a: sosta deposito molo 32 per lavori navi, autorizzazioni, autorizzazioni ex art.68, permessi di accesso in porto, diritti di approdo e security, diritti di			X
accesso in porto, diritti di approdo e security, diritti di			
UNITA OPERATIVA SECURITY E MONITORAGGIO PORTUALE			
cura l'inoltro delle disposizioni tramite account security@adsptirrenocentrale.it e gruppi di		X	
vigila sulla correttezza dei servizi resi in ambito portuale dalle imprese di vigilanza e sorveglianza, cura i rapporti operativi con le stesse finalizzato al			X
compiti di ispettore per vigilanza sulla attività di raccolta rifiuti in ambito portuale			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture del			X
verifiche presso i concessionari di aree demaniali marittime negli ambiti di giurisdizione			X
compiti di PFSO - Port Facility Security Officer - delle banchine pubbliche del porto di			X
compiti propri di PSO - Port Security Officer - del porto di Napoli			X
compiti propri del PSO - Port Security Officer - del porto di Salerno			X



compiti propri del PSO - Port Security Officer - del porto di Castellammare di Stabia			X
Attività di deputy del PSO - Port Security Officer - dei porti di Napoli e Castellammare			X
Attività di deputy del PSO - Port Security Officer - dei porti di Salerno			X
verifiche navi ormeggiate a banchina pubblica quale deputy del PFSO Napoli secondo un			X
autorizzazioni alla sosta di merci pericolose in ambito portuale			X
verifica correttezza fornitura del servizio di navetta in ambito portuale Napoli			X
coordinamento dei servizi resi con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza e rilevazione			X
cura delle tematiche portuali inerenti i servizi tecnico-nautici e gli accosti, attività di			X
cura dei procedimenti relativi alle soste veicoli in ambito portuale			X
cura del procedimento relative al trasporto carichi eccezionali in ambito portuale			X
partecipazione a comitati costituiti dalle amministrazioni pubbliche relative ad emergenze			X
Attività di coordinamento con la Capitaneria di porto e le amministrazioni presenti in porto			X
Procedure per l'aggiornamento certificati PFSO dei deputy			X
gestione privacy acquisizione immagini o notizie presenti in sala di videosorveglianza da			X
cura il procedimento valutazione istanze di accesso in porto e rilascio autorizzazione			X
Ricezione pubblico e consegna permessi di accesso			X
predisposizione dei turni di reperibilità			X
tenuta del registro rapporti di servizio			X
vigilanza delle operazioni portuali e delle attività svolte in ambito portuale			X
vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei lavoratori portuali temporanei ex art.17 L.84/94			X
vigilanza aree portuali non in concessione (banchine pubbliche viabilità pubblica Varchi			X
verifiche navi ormeggiate a banchina pubblica secondo un modello standard di ispezione			X
partecipa alle esercitazioni di security in ambito portuale			X
elaborazione delle valutazioni dei rischi (port security facility assessment) di tutti gli			X
adempimenti previsti da ISPS code (esercitazioni aggiornamenti, revisione piani,			X
tenuta archivio dell'ufficio security			X
Procedimento valutazione istanze di accesso al porto commerciale/Masuccio e rilascio			X
partecipazione a Commissioni in materia di security e safety portuale, collaudo ed altro			X
verifica correttezza fornitura servizi vigilanza e coordinamento dei servizi			X
coordinamento dei servizi resi con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza e rilevazione			X
cura di tematiche portuali inerenti i servizi tecnico-nautici e gli accosti, e comunque di			X
Collabora con la Capitaneria di porto nella elaborazione della disciplina di circolazione in			X
partecipazione a riunioni accosti e tecniche			X
Partecipazioni a riunioni in Prefettura e Comune e altre amministrazioni operanti in porto			X
Elaborazione rapporti di servizio			X
Conduzione auto di servizio			X
UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA			
Descrizione attività	Attività smartabili	Parzialmente smartabili	Non smartabili
rilascio/rinnovo concessioni ex art. 36 CN e 18 L. 84/94			X
Calcolo e richiesta canoni - trasmissione annuale schede canoni a Sezione accertamenti		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di		X	
Attività istruttorie delle concessioni previste dal regolamento demanio		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex art. 24 RCN, 45bis e 46 CN		X	
Redazione Delibere afferenti le materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Verifica di contabilità ed invio richiesta canoni demaniali nei limiti previsti anche altre		X	
Verifica di contabilità ed invio richieste di indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Supporto su tutto quanto concerne i canoni ed in generale la contabilità inerente il		X	
rilascio/rinnovo concessioni ex art. 36 Cn come da OdS vigenti (infra/ultra quadriennali)			X
Calcolo e richiesta canoni demaniali		X	



Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di		X	
Attività istruttorie delle concessioni previste dal regolamento demanio		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex art. 24 RCN, 45bis e 46 CN		X	
Redazione Delibere afferenti le materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 50 cn - Porti Salerno e Castellammare di Stabia			X
Valutazione congruità investimenti e piani di impresa dei concessionari		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta canoni - trasmissione annuale schede canoni a Sezione accertamenti		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione/Avvisi di liquidazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni varie ed ex art. 46 cn		X	
Redazione Delibere afferenti materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo e lavoro portuale		X	
Collaborazione con Ufficio SSO per verifiche su Piani di Impresa		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94			X
Calcolo, richiesta e aggiornamento canoni ex art. 16 L. 84/94		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94 e di tutti gli atti afferenti l'applicazione			X
Redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali		X	
Eventuale gestione di richieste per il Porto di Castellammare di Stabia			X
Supporto all'Ufficio Lavoro Portuale istituito con OdS anche per le attività del Piano		X	
Sopralluoghi tecnici			X
Ricognizione generale immobili su demanio marittimo anche ai fini della sicurezza			X
Tenuta chiavi ed accessibilità agli immobili			X
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Rapporti statistici e relazioni con l'Ufficio BCT		X	
Presenza in sede per esigenze connesse al presidio degli Uffici per svolgere attività poste alla corretta funzionalità delle aree in concessione, rispetto alle quotidiane e continue			X
Consultazione continua di fascicoli voluminosi e archivio storico attualmente per lo più non			X
esame/verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da verificare in			X
consultazione con continuità degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro			X
svolgimento attività funzionali alle indispensabili valutazioni preliminari ed alla collazione			X
sopralluoghi in ambiti demaniali funzionali al corretto esame delle pratiche assegnate			X
attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni			X
attività di Direttore di esecuzione			X
attività di supporto ad eventuali colleghi in Lavoro agile, e alle richieste del Dirigente per ogni attività di collegamento con l'utenza, anche per attività riferite anche alle UU.OO/Sezioni diverse da quelle di appartenenza -per garantire una funzionale turnazione del personale – anche per dare corso con urgenza ai procedimenti amministrativi connessi			X
analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio	X		
attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale	X		
elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale	X		
elaborazione dei capitolati tecnici dei servizi	X		
Istruttoria, ai fini dell'adozione degli atti/provvedimenti e deliberazioni di competenza degli Organi della AdSP riferiti ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia se non attribuiti ad			X
Elaborazione proposte, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la		X	
Partecipazione con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del			X
Effettuazione monitoraggio sul pagamento dei canoni, sollecitando come da regolamento		X	



Esaminare domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di		X	
Curare il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di			X
Curare la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fideiussioni cauzionali			X
Garantire, in osservanza agli indirizzi e agli assetti procedurali dell'AdSP, e in coordinamento e collaborazione con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali, l'integrazione funzionale e organizzativa delle attività relative agli ambiti territoriali di Salerno e Castellammare di Stabia, svolgendo per esigenze di funzionalità dei			X
Collaborare con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Porti di			X
esecuzione dei protocolli redatti ex art. 6 della L. 84/94 e art. 15 della L. 241/90 per attività concorrenti con gli enti locali ed altri enti/organismi per le materie di competenza			X
rapporti con gli Enti Territoriali e le Capitanerie di Porto, per le tematiche afferenti agli			X
Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano		X	
Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in		X	

Non sono state oggetto di mappatura le attività della dirigenza.

I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con i vertici dell'Ente, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile sarà definita in una successiva fase e con modalità peculiari.

2.4 Mappatura delle attività

Nell'ambito delle attività sopra individuate, l'Amministrazione definisce la percentuale annuale e massima dei lavoratori agili a livello di Ente. A fronte di n. 96 lavoratori, di cui 8 dirigenti, la percentuale complessiva di lavoratori agili individuata per l'anno 2025 è pari al 20 %. Tale percentuale complessiva è calcolata nell'ambito di ciascun Ufficio.

In termini operativi, il lavoro agile può essere fruito per un massimo di due giornate alla settimana e viene attivato, su istanza del/della dipendente, a seguito della procedura di seguito definita.

Il luogo abituale di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente e previamente comunicato al datore di lavoro all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nell'apposita informativa fornita dall'Amministrazione con il citato Accordo individuale.

2.5 La procedura

Per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la procedura da seguire è la seguente:

- **Definizione contingente massimo di lavoratori agili per ciascun Ufficio.** La percentuale massima di lavoro agile per ciascun ufficio è determinata, per l'anno 2025, nella misura del 20%. Tale percentuale potrà essere rideterminata su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, a seguito della verifica dei risultati organizzativi connessi all'attuazione del piano, con cadenza annuale in fase di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO.
- **Avviso/Interpello dei dipendenti potenzialmente agili.** L'Ufficio Risorse Umane partecipa a tutti i dipendenti con profilo compatibile e parzialmente compatibile alle attività "smartabili" l'avviso di manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario per l'anno in corso. Le domande vanno presentate al Dirigente entro il 1 marzo 2025 per il biennio 2025/2026. Il Dirigente appone il visto di autorizzazione sulla domanda dopo aver verificato la compatibilità dell'attività lavorativa svolta dal richiedente con la modalità agile. Tale verifica è effettuata valutando il grado di smartabilità delle



attività cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali). La domanda è quindi trasmessa all'Ufficio Risorse Umane, competente a definire la graduatoria tra i soggetti che hanno presentato istanza. L'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria entro il 31 marzo 2025. La graduatoria verrà utilizzata per l'attribuzione del lavoro agile per il biennio 2025-2026, fatta salva la durata degli accordi individuali già sottoscritti, comunque nel rispetto e nel limite della percentuale massima stabilita.

- **Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso al lavoro agile.** L'Ufficio Risorse Umane elabora una graduatoria generale di tutti i dipendenti che hanno richiesto di accedere al lavoro agile, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. lavoratori a cui la normativa vigente al momento riconosce priorità al lavoro agile (ex art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017): lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.;
 - b. lavoratori con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. genitori di figli di età superiore a 12 anni e fino a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
 - d. lavoratori con necessità di ricongiungimento al nucleo familiare residente in altra regione;
 - e. lavoratori aventi residenza e contestuale domicilio abituale in località distanti dalla sede di lavoro almeno 90 Km.

La graduatoria verrà elaborata attraverso l'attribuzione di punteggi, come di seguito indicati:

- a. punti 12
- b. punti 8
- c. punti 6
- d. punti 5
- e. punti 4

Il punteggio viene assegnato per il possesso di un unico requisito e non è cumulabile con altri requisiti.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità al/alla dipendente con maggiore età anagrafica.

Resta onere del/della dipendente comunicare tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane ogni variazione della sua situazione legata ai criteri di cui sopra.

Resta fermo quanto stabilito dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. Resta altresì fermo, per lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 quanto stabilito dalla Direttiva 2000/78/CE e dalla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Tanto al fine di garantire pari opportunità ed inclusione a tutti/e i lavoratori/trici.

È fatta salva la possibilità di procedere ad una revisione dei criteri di accesso in fase di aggiornamento annuale della presente sezione.

- **Formazione della graduatoria.** Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute, l'Ufficio Risorse Umane predispone un'unica graduatoria in base ai punteggi di cui sopra. Essendo l'attribuzione dello smart working legata al rispetto del contingente massimo per ciascun Ufficio, l'Ufficio Risorse Umane provvederà quindi a determinare la graduatoria per ciascun Ufficio, derivante dalla attribuzione del punteggio per il requisito posseduto. Laddove la percentuale determinata in ogni singolo ufficio non verrà coperta, al fine di garantire comunque il più possibile la conciliazione dei tempi di vita/lavoro, si procederà tramite scorrimento della graduatoria complessiva. E' sempre fatto salvo il rispetto della percentuale del 20% complessiva. Gli accordi individuali verranno stipulati, previo nulla osta del



Dirigente dell'ufficio di appartenenza. La graduatoria è aggiornata ogni due anni con la presentazione delle nuove domande. Per garantire una rotazione tra i dipendenti, l'attribuzione dello smart working nel secondo anno del biennio di vigenza della graduatoria avverrà attraverso lo scorrimento della stessa, salva sempre la priorità per chi abbia i requisiti sub lett. a). E' sempre fatta salva la possibilità di un dipendente, che abbia maturato uno dei requisiti di cui al precedente paragrafo, dopo l'approvazione della graduatoria, proporre domanda di partecipazione. Tale domanda verrà valutata e, all'esito di attribuzione di punteggio, ammessa con riserva. Si procederà all'attribuzione agli ammessi con riserva in ordine di punteggio attribuito dei posti residui disponibili ad esaurimento graduatoria complessiva.

- **Definizione Accordo individuale.** Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, sono stipulati gli accordi individuali della durata di un anno decorrente dalla data di stipula dello stesso con i propri lavoratori. Al/alla dipendente in smart working sono assicurati gli stessi diritti del lavoro in presenza. Non è riconosciuto nella modalità agile il pagamento di buoni pasto, trattandosi non di un elemento della retribuzione, ma di un beneficio strettamente connesso alle modalità concrete di organizzazione dell'orario di lavoro. Allo stesso modo non è prevista la possibilità di ricorso a lavoro straordinario e al recupero in conto banca ore per le giornate di lavoro agile e ai permessi brevi o a permessi orari a valere sul conto banca ore.

La rilevazione della presenza nelle giornate di lavoro in modalità agile sarà effettuata attraverso la timbratura virtuale mediante l'utilizzo del portale self web del software in dotazione.

La collocazione delle giornate di smart working sarà definita secondo una pianificazione concordata direttamente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza e comunicato all' Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria.

Negli accordi individuali verranno assegnati gli obiettivi di lavoro da svolgere.

- **Acquisizione degli accordi individuali da parte dell'Ufficio Risorse Umane.** Gli accordi individuali inviati dagli Uffici sono inseriti nel fascicolo del dipendente.

2.6 Soggetti coinvolti nella procedura

- **Segretario Generale**, che funge da cabina di regia del cambiamento;
- **Dirigenti**, protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e, in particolare, dell'attuazione del presente Piano. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilizzazione per risultati. I dirigenti sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra illustrato: 1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile; 2. nella definizione degli obiettivi individuali da assegnare nello svolgimento delle attività del lavoro agile; 3. nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo grande attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- **Ufficio Risorse Umane**, che assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile;
- **Comitato unico di garanzia (CUG);**
- **OIV;**
- **Organizzazioni sindacali.**

2.7 Requisiti tecnologici

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile.

Con l'entrata in vigore del presente Piano l'Amministrazione dota i dipendenti in smart working di un PC



portatile espressamente configurato per accesso alla rete VPN. Per ragioni di sicurezza è vietato l'accesso a tale rete da pc personali così come è vietato l'uso personale dei PC appositamente configurati il sistema informatico dell'Amministrazione.

Una informativa sull'uso delle dotazioni tecnologiche sarà consegnata al dipendente con l'accordo di lavoro agile.

2.8 Percorsi formativi del personale

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile e con l'attuazione del presente piano l'AdSP intende valorizzare il suo ruolo fondamentale per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di coniugare autonomia, responsabilità e flessibilità.

In tal senso, potranno essere realizzati, in continuità con la formazione in merito già espletata nell'annualità 2024, percorsi di formazione per i lavoratori, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare due diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla informazione, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto. L'informativa da qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su:
 - i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
 - il diritto alla disconnessione;
 - utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.
2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

2.9 Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

A ciascun dipendente in modalità di lavoro agile il Dirigente assegnerà obiettivi specifici da svolgere con cadenza almeno mensile. Tali obiettivi saranno oggetto di valutazione che integrerà quella annuale nell'ambito della performance.

L'AdSP procederà a una analisi sull'andamento del lavoro agile con cadenza annuale. La valutazione rientrerà nell'ambito del monitoraggio sulle performance.

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Autorità di Sistema



Portuale del Mar Tirreno Centrale assicura le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il precedente Piano costituisce sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) instradato con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge 113 del 6 agosto 2021, ed è redatto ai sensi degli artt. 6 e 6-ter del D.lgs. 165/2001.

Il presupposto essenziale nella predisposizione del presente piano è la ricerca dell'ottimizzazione delle risorse umane per il perseguimento degli obiettivi dell'ente e della performance organizzativa, così come definita e disciplinata dalle norme contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., e l'applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97 della Costituzione e dei principi contenuti nell'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.i. con particolare riferimento all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine, è stata compiuta un'approfondita analisi in merito ai seguenti aspetti che connotano le esigenze dell'Ente:

- la quantificazione del personale in riferimento alle attività istituzionali e agli adempimenti di legge che l'Ente è tenuto a svolgere;
- la verifica delle professionalità adatte agli scopi ed alle attività di competenza dell'ente.

Risulta, pertanto, evidente la centralità del PTFP quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dell'Ente.

Il concetto di "fabbisogno di personale" implica difatti un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- a. quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
- b. qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il presente Piano, redatto in conformità alle Linee di indirizzo contenute nel citato D.M. entrato in vigore il 14 settembre 2022, pone l'attenzione alla individuazione dell'insieme delle conoscenze, competenze, capacità del personale di cui l'Ente deve dotarsi per sostenere la transizione digitale ed ecologica cui la pubblica amministrazione deve orientarsi.

Infine, la Pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, risulta coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

3.1 Contesto normativo e innovazioni legislative

La legge 84/94 riformata dal D.Lgs 169/2016 e s.m.i. dispone, all'art. 6 comma 5, che le Autorità di Sistema Portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale



nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'.

L'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale -, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, dispone al comma 2 che le Amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, conformando i suddetti piani alle Linee di indirizzo adottate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Il d. lgs. n. 75/2017 introduce delle novità nell'approccio che le pubbliche amministrazioni dovranno adottare in materia di gestione delle risorse umane, di programmazione dei fabbisogni e di definizione dei propri assetti organizzativi.

In primo luogo è richiesto uno stretto raccordo tra programmazione delle attività e piano dei fabbisogni in modo da realizzare un corretto sviluppo del ciclo della performance.

Risulta evidente che tale impostazione implica una programmazione del fabbisogno di risorse umane più strettamente legata ai processi di lavoro e alle connesse esigenze di professionalità e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi in termini di prodotti e servizi da erogare alla collettività.

È quanto in sostanza si ribadisce con le Linee guida di cui al D.M. 8 maggio 2018 secondo le quali, con le modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 75/2017, si è inteso superare il concetto tradizionale di dotazione organica in quanto strumento rigido che condiziona il dispiegamento armonico degli assetti organizzativi e le politiche di reclutamento del personale. Di conseguenza, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il PTFP consente di rivedere anno per anno l'organizzazione e la consistenza di personale adeguandola, sul piano quantitativo e qualitativo, ai fabbisogni emergenti.

Le linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 anticipavano quanto previsto nel recente Decreto Interministeriale del 22.07.2022 adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze recante le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche".

Tali Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le pubbliche amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Le ADSP nello specifico opereranno nell'ambito dell'autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018, viene aggiornata ed integrata la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Tra le novità sostanziali: la gestione per competenze e l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" per una maggiore efficienza e uno snellimento burocratico-organizzativo.

3.2 Dotazione organica complessiva: lo status quo

La dotazione organica dell'ADSP MTC, approvata con deliberazione del Comitato di gestione n. 62 del 11 dicembre 2017, si compone di n. 153 unità oltre il Segretario Generale.



Alla data del 1 gennaio 2025 l'assetto organizzativo dell'Ente è composto da n. 103 unità (104 ivi incluso il Segretario Generale).

Per quanto riguarda l'attuale assetto organizzativo, sul quale si programmano le azioni assunzionali di cui al presente PTFP, si evidenzia quanto segue.

Con delibera presidenziale n. 69 del 23.02.2022 è stato approvato l'ultimo Macro-assetto organizzativo dell'AdSP prevedendo l'assegnazione delle risorse umane in forza nella seguente struttura organizzativa:

SEGRETERIO GENERALE
UFFICIO DI STAFF PRESIDENZA
UFFICIO AVVOCATURA
UFFICIO DI STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE
UFFICIO TECNICO
UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI
UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE
UFFICIO SECURITY, SAFETY E ORDINANZE
UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA

Le figure professionali risultano alla data del 01.01.2025 così distribuite:

n. 7 Dirigenti escluso il S.G.;
n. 23 Funzionari Categoria Quadro, di cui 10 Quadro A e 13 Quadro B;
n. 73 impiegati livelli da 1 a 6 così suddivisi:
33 livello 1
23 livello 2
6 livello 3
1 livello 4
8 livello 5
2 livello 6

Nell'anno 2024 si sono registrate le seguenti cessazioni:

delibera presidenziale di cessazione n. 462/2024;
delibera presidenziale di cessazione n. 438/2024;
delibera presidenziale di cessazione n. 367/2024;
delibera presidenziale di cessazione n. 260/2024;
delibera presidenziale di mobilità volontaria n. 208/2024;
delibera presidenziale di cessazione n. 80/2024;

Pertanto, l'attuale situazione del personale in forza all'Amministrazione risulta la seguente:

	Posti coperti a tempo indeterminato alla data del 01/01/2025	Posti coperti a tempo determinato alla data del 01/01/2025	TOTALE
SEGRETERIO GENERALE	-	1	1
DIRIGENTE	6	1	7
QUADRO A	10	-	10



QUADRO B	13	-	13
I livello	33	-	33
II livello	23	-	23
III livello	6	-	6
IV livello	1	-	1
V livello	8	-	8
VI livello	2	-	2
	102	2	104

3.3 Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata

La programmazione del fabbisogno del personale, come detto, in conformità alle previsioni legislative, è documento triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, tenendo conto delle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale ed è stata elaborata in coerenza con la capacità assunzionale definita negli stanziamenti del Bilancio di previsione economico - finanziario 2025.

In sintesi, posta la situazione del personale dell'AdSP, alla data del 01.01.2025, risulta la seguente disponibilità di risorse lavorative (dai dati è escluso il Segretario Generale):

	Dotazione organica	Posti coperti a tempo indeterminato	Posti coperti a tempo determinato	Disponibilità
Dirigente	9	6	1	2
Quadro A	15	10	-	5
Quadro B	25	13	-	12
I livello	40	33	-	7
II livello	30	23	-	7
III livello	15	6	-	9
IV livello	6	1	-	5
V livello	11	8	-	3
VI livello	2	2	-	0
	153	102	1	50

Di seguito si riporta schema dei profili relativi ai posti disponibili:

Categoria	N. Posti disponibili	Competenze
Dirigente Staff di Presidenza	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Dirigente Ufficio Demanio Napoli e Lavoro Portuale	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Quadro A	5	Funziario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
Quadro B	12	Funziario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
I livello	7	Funziario in possesso di requisiti di competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico.



II livello	7	Impiegato con specifiche competenze tecniche o giuridiche o informatiche o amministrative che abbia maturato precedenti esperienze.
III livello	9	Impiegato con approfondite conoscenze teorico-pratiche di natura amministrativa e/o tecniche
IV livello	5	Impiegato con funzioni di collaborazione di tipo amministrativo e/o tecnico e/o operativo.
V livello	3	Impiegato con funzioni esecutive di natura tecnica e/o amministrativa.

I titoli relativi a precedenti esperienze di servizio verranno previsti nelle singole procedure di reclutamento da bandire.

3.4 Categorie protette - Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili

La legge 68/99, che ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette in ragione della dimensione aziendale.

Nel nostro caso in cui il personale in forza è superiore ai 50 dipendenti si applica la quota del sette per cento dei lavoratori occupati (Art. 3 – Assunzioni obbligatorie quote di riserva).

Con riferimento al personale in forza al 31.12.2024 pari a 105 unità l'assolvimento dell'obbligo di cui all'art.3 della legge n. 68/99 risultano in servizio presso l'AdSP n. 6 unità appartenenti alle suddette categorie che coprono la quota di obbligo.

Per quanto riguarda l'assolvimento dell'obbligo relativo ai soggetti indicati nell'art. 18 comma 2 della citata legge 68/99, che impone una quota pari all'1%, anche in questo caso l'obbligo è rispettato essendo in servizio presso l'AdSP una unità appartenente alle categorie degli orfani e coniugi dei deceduti per causa di lavoro, guerra o servizio.

3.5 La programmazione del fabbisogno triennio 2025-2027

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" indicano la necessità di superare il concetto della dotazione organica e conseguentemente di basare il dimensionamento del personale sui programmi dell'Ente, rilevando in modo puntuale il fabbisogno quantitativo e qualitativo.

Pertanto, la base fondante della programmazione dei fabbisogni è il dimensionamento non solo quantitativo ma anche qualitativo del personale, e quindi l'articolazione in profili professionali e competenze e l'individuazione di nuovi profili professionali e di nuove competenze.

Una volta effettuata la mappatura del personale presente, riportata in precedenza, si è ragionato su quali fossero i profili professionali nuovi necessari per lo svolgimento delle molteplici attività istituzionali che l'ADSP del Mar Tirreno Centrale svolge alla luce delle indicazioni fornite nelle Linee Guida e dell'attuale normativa in materia che definiscono profili professionali nuovi e competenze innovative ritenute oggi di riferimento nella P.A. nelle sfide prioritarie da sostenere.

A tal proposito, è utile ricordare quali sono gli obiettivi indicati nel PNRR:

- Definire dei profili professionali quale "parametro di riferimento" per le politiche di assunzione;
- Migliorare la coerenza tra competenze e percorsi di carriera;



- Attivare percorsi formativi differenziati per target, altamente qualificati e certificati e individuati a partire dalla rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti;
- Incrementare la cultura tecnico-gestionale degli amministratori, con focus su: transizione digitale, raggiungimento dei risultati, etica e spirito di missione dei civil servant.
- In tale contesto, le sfide prioritarie di questa Autorità di sistema Portuale sono:
- Realizzazione degli interventi di cui al Fondo complementare del PNRR;
- Realizzazione della mission istituzionale e degli obiettivi strategici individuati dal ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibile;
- Digitalizzazione e rafforzamento delle competenze digitali;
- Attività di formazione per acquisire o consolidare la conoscenza di tecnologie rilevanti;
- Efficientamento energetico;
- Rafforzamento della capacità amministrativa al fine del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;

Le cessazioni intervenute nell'anno 2024 risultano essere le seguenti:

- n. 1 Dirigente per dimissioni volontarie;
- n. 2 Quadri A per collocamento in quiescenza;
- n. 1 Quadri B per collocamento in quiescenza;
- n. 1 impiegato 1° livello per collocamento in quiescenza;
- n. 1 Impiegato 5° livello per mobilità volontaria;

La spesa relativa alle cessazioni suindicate è pari a € 642.970,00.

Nella corrente annualità l'Amministrazione procederà ad espletare la procedura di reclutamento per n. tre profili per complessive n. 4 unità di personale avviata con delibera presidenziale n. 320/2024. Allo stato, attesa l'imminente scadenza dell'organo di vertice dell'Amministrazione, i fabbisogni ulteriori a copertura dei posti vacanti in organico potranno essere coperti a mezzo progressioni di carriera del personale dipendente, scorrimento della graduatoria del concorso in itinere ovvero nuove procedure di reclutamento per ulteriori profili non coperti, nei limiti della capacità assunzionale definita.

4. SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

La presente sezione riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

Le azioni positive hanno come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione all'interno dell'ADSP del Mar Tirreno Centrale.

Tali azioni tengono conto delle proposte trasmesse dal CUG con nota prot. n. 31940 del 27.11.2024.

Le azioni programmate per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

1. Stipula di convenzioni e/o protocolli d'intesa tra il CUG e il CRAL finalizzati alla promozione di eventi aggregativi tra il personale dipendente e lo stesso e i Vertici dell'AdSP.

Azioni:

- eventi finalizzati a rafforzare i legami interpersonali tra il personale e i Vertici dell'AdSP per la sensibilizzazione delle pari opportunità;



- eventi a sfondo culturale/sociale, tipo mostre a tema, presentazione di libri da parte di autori e ogni altra iniziativa utile allo scopo.
 - incontri periodici tra i Vertici dell'Ente e il personale tutto per favorire e rafforzare il senso di appartenenza e promuovere una maggiore condivisione degli obiettivi e dei risultati dell'Ente.
2. Misure a sostegno della genitorialità: somministrazione di questionario/sondaggio, anche su iniziativa del CUG, al personale sulle misure adottate e da adottarsi.
- Azioni:
- Somministrazione con il supporto del CUG di un questionario/sondaggio da rivolgere al personale al fine di verificare il fabbisogno rispetto ad esigenze di sostegno alla genitorialità (a titolo esemplificativo convenzioni con asili nido/ centri estivi/ baby parking), al fine di favorire la migliore conciliazione lavoro/famiglia delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AdSP.
3. Previsione nell'ambito del piano formativo rivolto a tutto il personale di tematiche di pari opportunità e di prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, violenza e molestie in ambito lavorativo.
- Azioni:
- organizzazione di momenti formativi del personale sulle predette tematiche, attraverso l'utilizzo di strumenti di vario genere, come, ad esempio, lo svolgimento di specifici seminari, corsi e/o eventi con il supporto del CUG e/o su proposta del CUG.
4. Promozione, anche con il coinvolgimento dei dipendenti, delle attività svolte dal CUG e rafforzamento del ruolo e della trasparenza di tali attività.
- Azioni:
- previsione, al fine della promozione e della valorizzazione delle attività e delle azioni effettuate dal CUG, di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i documenti riguardanti le attività svolte dal Comitato, compresi quelli degli incontri da questi tenuti con l'Amministrazione.
5. Somministrazione con cadenza biennale di un questionario sul benessere organizzativo da somministrare al personale con il supporto del CUG
- Azioni:
- Somministrazione nel triennio di un questionario sul benessere organizzativo da somministrare al personale con il supporto del CUG al fine di monitorare la percezione da parte dei dipendenti del grado di benessere organizzativo all'interno dell'Ente.
6. Riconoscimento della modalità di lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta per sopraggiunte gravi e documentate
- Azioni:
- come previsto al paragrafo 2.5 della sottosezione di Programmazione e Organizzazione del Lavoro Agile, facoltà riconosciuta ai dipendenti colpiti da gravi e sopraggiunte esigenze di salute e/o familiari, che ne facciano richiesta con allegata idonea documentazione, della modalità di lavoro agile attraverso pronta sottoscrizione di accordo individuale. Detti dipendenti non concorreranno al calcolo della percentuale massima di lavoro agile prevista dal POLA nel biennio di vigenza della graduatoria.
7. fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e regolamentari in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.
- Azioni:
- previsione di proposte del CUG da valutare nel redigendo regolamento per le progressioni interne del personale.

SEZIONE IV: MONITORAGGIO

1. SOGGETTI, STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.

Il monitoraggio del Piano della performance si esegue secondo le modalità stabilite dallo SMiVaP approvato



con delibera presidenziale n. 247/2022, in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009.

Ciascun ufficio monitora in corso di esercizio, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi, e, in caso di mutamenti eccezionali e significativi rispetto a quanto stabilito in sede di definizione degli obiettivi per effetto di modifiche normative, di direttive interne, di riassetto organizzativi, di fattori non prevedibili, debitamente documentati, propone l'attivazione di eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici e operativi ed ai correlati indicatori e target, previa formale condivisione, per gli interventi relativi agli obiettivi strategici, con gli Amministratori di riferimento e con ulteriori livelli di responsabilità interessati.

L'OIV verifica l'andamento della performance, valutando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, dando comunicazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Ufficio competente delle risultanze ai fini dell'aggiornamento del Piano.