



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio

Piano integrato di attività e di organizzazione, c.d. PIAO:

Edizione relativa al triennio 2024-2026

## Sommario

Descrizione del documento .....	3
<b>1. Piano della <i>performance</i> .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....</b>	<b>36</b>
<b>3. Piano dei fabbisogni del personale .....</b>	<b>78</b>
I. Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari. ....	78
II. Principale norma di riferimento. ....	79
III. Linee di indirizzo. ....	79
IV. Organigramma attuale e consistenza del personale. ....	81
V. Funzioni assegnate per unità organizzativa. ....	83
VI. Revisione qualitativa e quantitativa ad invarianza economica. ....	92
VII. Assunzioni appena svolte o in corso di svolgimento. ....	94
VIII. Ulteriori assunzioni pianificabili, specie in esito ad una analisi della compatibilità delle graduatorie valide con i posti tabellari vacanti. ....	95
IX. Assunzione necessarie nell'anno 2024 (ulteriori rispetto alle 13 già a concorso). ....	99
X. Assunzioni 2025. ....	99
XI. Assunzioni 2026. ....	100
<b>4. Piano per il lavoro agile. ....</b>	<b>101</b>
<b>5. Piano delle azioni positive. ....</b>	<b>110</b>
<b>6. Piano delle dotazioni strumentali. ....</b>	<b>111</b>

## Descrizione del documento

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

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

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

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

# 1. Piano della *performance*

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

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

Il concetto di Performance si fonda sulla differenza tra *output* ed *outcome* e sulla necessità di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'operato dell'Organizzazione sotto il secondo anziché sotto il primo. Se sotto la definizione di *output* ricadono tutte le attività esitate dall'Ente, sotto la definizione di *outcome* si misura il grado di soddisfazione che le attività esitate hanno concretizzato nei soggetti destinatari.

L'AdSP è chiamata ad attuare una politica che si basa sulla pianificazione europea delle reti Ten-T e sulle declinazioni nazionali e regionali dei Piani dei Trasporti a cui l'Ente necessariamente deve adeguare la propria programmazione. I piani di competenza dell'Autorità sono molteplici e, per quanto di interesse del presente Piano, possiamo citare, tra i tanti: il Documento di Programmazione Strategica di Sistema ed i Piani Regolatori Portuali; il Documento di Pianificazione Energetica ed Ambientale del Sistema Portuale.

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

Annualmente, nell'ambito degli obiettivi generali delle programmazioni sovraordinate su cui è declinato il POT, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti emana una direttiva che assicura uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero – Al momento di redazione del presente documento non sono ancora state rese note le direttive del 2024.

Relativamente all'approccio organico di pianificazione interna, le indicazioni tracciate dal POT si ricollegano, come in precedenza accennato, ad altri importanti strumenti di indirizzo strategico dell'Autorità, stabilendo per essi postulati di riferimento. In particolare, sono individuati nel vigente Piano operativo triennale criteri direttivi per la definizione dei seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

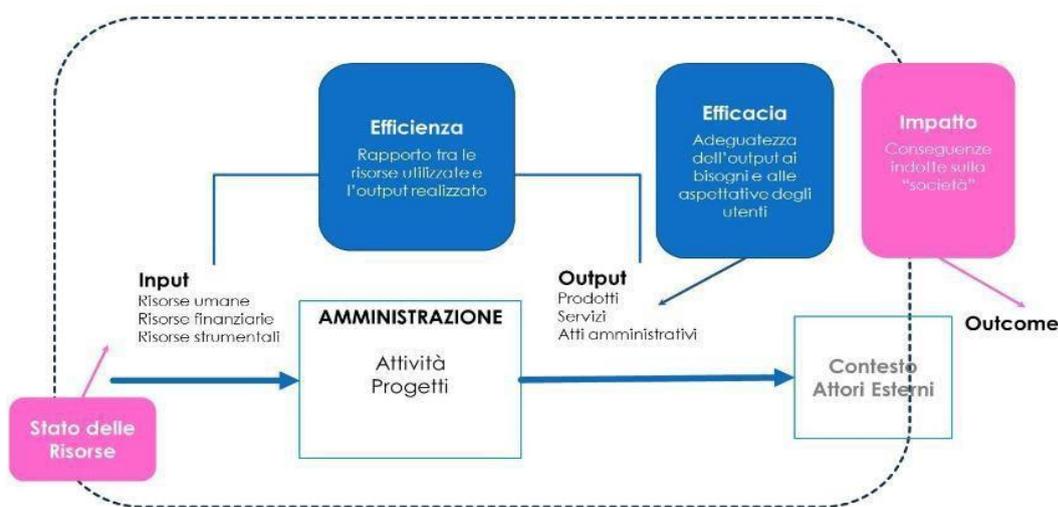
Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale dell'Autorità e sono collegati ai centri di responsabilità

dell'Ente.

Il presente documento, inoltre, fissa il percorso cui sarà improntata l'azione dell'AdSP MTMI per il triennio 2024-2026, i cui capisaldi programmatici sono direttamente connessi alle grandi aree di competenza per come delineate dall'art. 6 della legge n. 84/94.

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

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



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

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

#### **OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI**

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

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

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

## OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI DEL PRESIDENTE

Nella redazione del Piano della Performance 2024/2026 si terrà conto, a seguito della emanazione del Decreto, degli obiettivi specifici attribuiti al Presidente, che verranno prontamente integrati nel piano della performance e, più in generale, nel PIAO.

## OBIETTIVI OPERATIVI

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

## SETTORE / SERVIZIO

*Segretario Generale*

**RESPONSABILE:** *Dott. Alessandro Guerri*

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture**

Nr. 1

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".  
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	attuazione disposizioni normative in materia;	30%	31/12/2024
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;	30%	31/12/2024
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.	40%	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

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

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

*Segretario Generale*

**RESPONSABILE:** *Dott. Alessandro Guerri*

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**  
**Premialità discrezionali.**

Nr. 2

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Predisposizione di un sistema di premi "una tantum" da conferire su base discrezionale a dipendenti particolarmente meritevoli che abbiano conseguito risultati non ordinari e misurabili

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Premiare il merito.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
<i>1</i>	Predisposizione dispositivo	<b>100%</b>	<b>31/12/2024</b>

### INDICATORI di RISULTATO

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

*Note - Direttive politiche:*

**SETTORE / SERVIZIO***Segretario Generale***RESPONSABILE:** *Dott. Alessandro Guerri***DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**  
**raggiungimento obiettivi del Presidente***Nr. 3**Peso 40 %:***Descrizione OBIETTIVO**

Coordinamento della Segreteria tecnico-operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente dal Ministero.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**Raggiungimento degli *outcome* principali dell'Ente.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
<i>1</i>	<i>Riunioni di coordinamento;</i>	<b>30%</b>	<b>31/12/2024</b>
<i>2</i>	<i>Predisposizione degli atti inerenti la performance;</i>	<b>30%</b>	<b>31/12/2024</b>
<i>3</i>	<i>Monitoraggio e raggiungimento obiettivi.</i>	<b>40%</b>	<b>31/12/2024</b>

**INDICATORI di RISULTATO**

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

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

Area Sedi decentrate

**RESPONSABILE:** Dott. Alessandro Guerri

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture**

Nr. 1

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".  
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	attuazione disposizioni normative in materia;	30	31/12/2024
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;	30	31/12/2024
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.	40	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

*Area Sedi decentrate*

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Rimozione gru Ceretti Tanfani da area banchina 13 del porto di Crotona.**

Nr. 2

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

L'obiettivo, si propone di realizzare la rimozione della gru Ceretti Tanfani dalla banchina 13 del porto di Crotona mediante il controllo documentale sul piano di demolizione valutando tutti gli aspetti riguardante la sicurezza degli operatori e delle opere portuali adiacenti all'intervento e il controllo durante le fasi operative dello smontaggio.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Liberare la banchina 13 dalle interdizioni sussistenti e connesse alla pericolosità della gru.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Controllo documentale sul piano di demolizione.	30	31.03.2024
2	Controllo durante le operazioni di smontaggio.	50	31.05.2024
3	Controlli finali	20	31.07.2024

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1			
2			
3			

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

*Area Sedi decentrate*

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Approvazione progetto di "lavori di Riqualificazione banchina pescatori porto di Corigliano Rossano".**

Nr. 3

Peso 20 %:

### Descrizione OBIETTIVO

L'obiettivo, si propone di approvare il progetto di "lavori di Riqualificazione banchina pescatori porto di Corigliano Rossano". L'approvazione del progetto è strategica per avviare i lavori che consentiranno a tutta la marineria dei pescatori di avere un'area idonea alla sosta delle imbarcazioni. Pertanto, oltre alla sosta in condizione di sicurezza i pescatori potranno usufruire dei servizi di approvvigionamento di acqua ed energia elettrica.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare le condizioni di sicurezza di approdo ed ormeggio nel porto di Corigliano- Rossano.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Verifica rispondenza del progetto alle richieste di indirizzo alla progettazione dell'Ente.	30	15.03.2024
2	Verifica di tutti gli elaborati progettuali e validazione del progetto.	50	31.05.2024
3	Approvazione progetto di "lavori di Riqualificazione banchina pescatori porto di Corigliano Rossano".	20	31.06.2024

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1			
2			
3			

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

*Area Sedi decentrate*

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Approvazione progetto di "Lavori di demolizione di un fabbricato adiacente la sede amministrativa decentrata di Vibo Valentia e riqualificazione dell'area".

Nr. 4

Peso 10 %:

### **Descrizione OBIETTIVO**

L'obiettivo, si propone di approvare progetto di "Lavori di demolizione di un fabbricato adiacente la sede amministrativa decentrata di Vibo Valentia e realizzazione di un'area adibita a parcheggio". L'approvazione del progetto è strategica per demolire l'immobile che si trova in condizioni fatiscenti e rappresenta un potenziale pericolo per la collettività, inoltre grazie a tale demolizione sarà possibile realizzare un'area parcheggio che soprattutto nei periodi estivi consentirà una migliore fruibilità di tutta la zona circostante.

### **RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Eliminare la pericolosità connessa all'immobile pericolante e riqualificare l'area.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Verifica di tutti gli elaborati progettuali e validazione del progetto.	70	31.07.2024
2	Approvazione progetto di "Lavori di demolizione di un fabbricato adiacente la sede amministrativa decentrata di Vibo Valentia e realizzazione di un'area adibita a parcheggio".	30	31.08.2024

### **INDICATORI di RISULTATO**

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

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

Area Sedi decentrate

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

**DENOMINAZIONE: OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE**

**Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024 (quota ASP).**

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

**Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2024**

Nr. 5

Peso 10 %

### Descrizione OBIETTIVO

L'attività è in linea con gli obiettivi del DEF 2023 **Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche – Annualità 2021. - Obiettivo operativo 1.a).**

Gli obiettivi che saranno raggiunti riguardano:

**Stesura del cronoprogramma inerenti al centro di costo Area Sedi Periferiche**

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura Cronoprogramma		30/10/2024
2	Monitoraggio dell'attuazione del cronoprogramma		30/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura cronoprogramma	SI/NO	SI
2	Avanzamento cronoprogramma opere	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	60% al 31 dicembre 2024

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

**DENOMINAZIONE: OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE**

*Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024*

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

*Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2024*

Nr. 1

Peso: 10%

### Descrizione OBIETTIVO

L'attività è in linea con gli obiettivi del DEF 2023 **Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche – Annualità 2024.**

Gli obiettivi che saranno raggiunti riguardano:

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

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura Cronoprogramma		30/10/2024
2	Monitoraggio dell'attuazione del cronoprogramma		30/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura cronoprogramma	SI/NO	SI
2	Avanzamento cronoprogramma opere	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	60% al 31 dicembre 2024

*Note - Direttive politiche:*

## SETTORE / SERVIZIO

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

**DENOMINAZIONE:** realizzazione immobile per servizi essenziali all'attività di prevenzione sanitaria e lavorativa (Casa del portuale).

Nr. 2

Peso%: 20

### Descrizione OBIETTIVO

Aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Affidare la realizzazione della c.d. "Casa del portuale".

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura bando e pubblicazione;	10	30/06/2024
2	Predisposizione commissione di valutazione	10	01/09/2024
3	Aggiudicazione	80	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

<b>N</b>			
1			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

**DENOMINAZIONE: OBIETTIVO STRATEGICO PRESIDENTE**

*Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024*

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

*Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste"*

Nr. 3

Peso%: 10

### Descrizione OBIETTIVO

**Gli obiettivi fissati riguardano:**

- **Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento**
- **Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare**

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'avvio dei lavori è finalizzato:

Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 settembre 2024;

Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2024

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	<i>Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento</i>	%	31/09/2024
2	<i>Interventi aggiudicati</i>	%	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	<i>Pubblicazione dei bandi di gara</i>	%	100
2	<i>Aggiudicazione gara</i>	%	100

*Note - Direttive politiche:*

**SETTORE / SERVIZIO****AREA TECNICA****RESPONSABILE:** *Ing. Maria Carmela De Maria***DENOMINAZIONE OBIETTIVO:** *"Rilancio interventi strategici previsti dal POT"*

Nr. 4

Peso%: 10

**Descrizione OBIETTIVO**

L'obiettivo è l'aggiornamento e la stesura del POT 2024-2026 e 2025-2027 in linea con il DEF 2023 e 2024 con il relativo programma triennale delle opere pubbliche:

Gli obiettivi raggiunti con l'approvazione del POT e del PTOPI entro dicembre 2024

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

La realizzazione del POT dovrà garantire che gli interventi in programmazione ed in esecuzione siano conformi agli obiettivi del DEF 2024 e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- connessione (materiale e immateriale);
- sicurezza (manutenzione e prevenzione);
- sostenibilità (ambientale, economica e sociale);

anche al fine di garantire la piena operatività del sistema Gioia Tauro.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Stesura ed approvazione POT	100	30/10/2024
5			

**INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Stesura ed Approvazione POT		100%

**Note - Direttive politiche:**

**SETTORE / SERVIZIO****AREA TECNICA****RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:****Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture**

Nr. 5

Peso 30 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".

Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Rispetto termini di pagamento fatture.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	attuazione disposizioni normative in materia;		<b>31/12/2024</b>
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;		<b>31/12/2024</b>
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.		<b>31/12/2024</b>

**INDICATORI di RISULTATO**

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

**Note - Direttive politiche:**

**SETTORE / SERVIZIO****AREA TECNICA****RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria**DENOMINAZIONE:** riconoscimento degli "incentivi".

Nr. 6

Peso%: 20

**Descrizione OBIETTIVO**

In sinergia con l'Area finanze, predisporre il regolamento (o aggiornarlo se esistente) che disciplini il riconoscimento degli incentivi correlati alle opere eseguite dall'AdSP, avendo cura di riservarne una parte, nell'ambito delle percentuali massime consentite, anche al personale amm.vo che supporta le strutture tecniche. Tale ricognizione dei destinatari a titolo di "personale amm.vo coinvolto" deve essere condotta con criteri non restrittivi.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Recuperare l'arretrato di 10 anni, motivare il personale e **rafforzare lo spirito di squadra tra il personale dell'Ente.**

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Adottare il regolamento	%	31/09/2024
2		%	

**INDICATORI di RISULTATO**

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1		%	100
2		%	100

**Note - Direttive politiche:**

## SETTORE / SERVIZIO

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

RESPONSABILE: Dott. Luigi Ventrici

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Verifica ed analisi attività degli istituti di "superminimo" e "una tantum" che vengono attualmente erogati.

Nr. 1

Peso 20 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Verificare che sussistano attività ulteriori, rendicontate e valutate, che fondino la corresponsione della retribuzione addizionale ricevuta dai dipendenti interessati.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire efficienza ed efficacia nell'impiego della risorsa del personale.

Garantire la valutazione e la rendicontazione, a similitudine di quanto avviene per la valutazione delle mansioni ordinarie, anche del lavoro che giustifica gli istituti aggiuntivi di retribuzione. Fondare le elargizioni sulla verifica (preventiva) dello svolgimento di mansioni/funzioni ulteriori (a quelle ordinarie) misurate e certificate per il periodo cui l'elargizione si riferisce. Attuare la rendicontazione a decorrere dal 1 gennaio 2024 in modo rigoroso coinvolgendo i Dirigenti coinvolti (censimento delle mansioni ulteriori affidate, verifica dell'effettivo svolgimento).

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Inventario dei destinatari	10	30/03/2024
2	Relazione sullo stato dei riconoscimenti e adozione di eventuali adeguamenti conseguenti.	90	30/06/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

**RESPONSABILE:** Dott. Luigi Ventrici

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Digitalizzazione modulistica interna per la gestione delle presenze del personale dipendente.**

Nr. 2

Peso 15 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Dematerializzazione delle richieste cartacee utilizzate dal personale dipendente per le richieste di ferie e permessi vari, attraverso l'implementazione di apposita piattaforma elettronica dedicata.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Snellimento della documentazione in uso e velocizzazione nella gestione del cartellino personale.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
		100	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

**RESPONSABILE:** Dott. Luigi Ventrici

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Monitoraggio periodico (trimestrale) fatture scadute da liquidare e segnalazione ai Dirigenti competenti.**

Nr. 3

Peso 15 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Il settore Risorse Finanziarie e contabilità supporterà i diversi settori dell'Ente nel completamento della fase di spesa, monitorando e segnalando periodicamente le fatture non liquidate.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
		100	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

RESPONSABILE: Dott. Luigi Ventrici

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

**Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture**

Nr. 4

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".  
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	attuazione disposizioni normative in materia;		31/12/2024
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;		31/12/2024
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.		31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

**RESPONSABILE:** Dott. Luigi Ventrici

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**predisposizione di un sistema premiale annuale, basato sulle previsioni CCNL in tema di "una tantum" (20.000€ anno).**

Nr. 5

Peso 20 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Assegnare al Presidente un meccanismo di premi che consenta di riconoscere singole premialità a collaboratori che si siano distinti per l'avvenuto raggiungimento di risultati non ordinari e misurabili.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire efficienza ed efficacia nell'impiego della risorsa del personale, stimolando l'impegno, premiando il merito e assegnando alla dirigenza tale onere.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1		10	30/03/2024
2		90	30/06/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE

RESPONSABILE: Dott. Pasquale Faraone

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

Nr. 1

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".  
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	attuazione disposizioni normative in materia;		31/12/2024
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;		31/12/2024
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.		31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			

Note - Direttive politiche:

**SETTORE / SERVIZIO****AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE****RESPONSABILE: Dott. Pasquale Faraone****DENOMINAZIONE OBIETTIVO:****Verifiche ai sensi della nuova normativa D.lgs. 36/2023**

Nr. 2

Peso 10 %:

**Descrizione OBIETTIVO**

Verifica, mediante acquisizione del D.U.R.C., della certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti, di non meno del 70% delle autodichiarazioni, ex art. 71 del d.P.R. 445/2000 relativi alle concessioni demaniali marittime rilasciate negli ambiti territoriali di competenza.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Rispetto termini di pagamento fatture.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Rispetto della normativa relativa al DURC da parte dei concessionari;		<b>31/12/2024</b>
2	Rispetto delle clausole di esclusione dei concessionari privi di requisito;		<b>31/12/2024</b>

**INDICATORI di RISULTATO**

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

**Note - Direttive politiche:**

## SETTORE / SERVIZIO

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE

**RESPONSABILE:** Dott. Pasquale Faraone

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Verifica dei Piani di Impresa ex art. 16, comma 6, della L. 84/94**

Nr. 3

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Verifica dei Piani di Impresa ex art. 16, comma 6, della L. 84/94 relative alle Autorizzazioni rilasciate pari al 100%

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Rispetto delle condizioni previsto dal programma operativo dell'impresa autorizzata all'esercizio delle operazioni portuali ai fini del mantenimento dell'autorizzazione;		31/12/2024
2	Censimento degli operatori portuali effettivamente attivi e produttivi.		31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

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

Note - Direttive politiche:

**SETTORE / SERVIZIO****AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE****RESPONSABILE: Dott. Pasquale Faraone****DENOMINAZIONE OBIETTIVO:****assentimento in concessione mediante bandi ad iniziativa d'ufficio**

Nr. 4

Peso %: 30

**Descrizione OBIETTIVO**

Realizzazione di almeno 3 procedure di assentimento in concessione a seguito di bando pubblico ad iniziativa d'ufficio (tra cui l'immobile denominato "casa cantoniera" di Crotone)

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Incrementare la percentuale di assentimenti in concessione mediante bando ad iniziativa d'ufficio.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Inventario dei cespiti da avviarsi a bando (con particolare riguardo alle aree in cui l'Ente sta attuando piani di riqualificazione)	10	31/03/2024
2	Predisposizione bandi	20	31/12/2024
3	Pubblicazione bandi	70	31/12/2024

**INDICATORI di RISULTATO**

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

**Note - Direttive politiche:**

## SETTORE / SERVIZIO

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

Nr. 1

Peso 30 %:

### Descrizione OBIETTIVO

Accelerazione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture ricevute (max entro 20 gg data ricezione fattura) per consentire il successivo pagamento da parte del settore contabilità che dovrà avvenire entro il decimo giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso debitamente protocollato e completo degli allegati di legge, mediante piattaforma in uso "Coelda-protocollo".  
Resta inteso che i ritardi nella liquidazione non imputabili al Dirigente (DURC non disponibile/non in regola, verifica inadempiente positiva, contenzioso/contestazioni, ecc.) non vengono considerati nel raggiungimento dell'obiettivo.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto termini di pagamento fatture.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	attuazione disposizioni normative in materia;	30	31/12/2024
2	azzeramento esposizione dell'Ente ad interessi per ritardato pagamento;	30	31/12/2024
3	miglioramento rapporti Ente/Fornitori.	40	31/12/2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

### AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

**RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO**

#### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**TRANSAZIONE AL DIGITALE - Continuazione del percorso di dematerializzazione dei documenti e dei provvedimenti dell'Ente, dall'anno 2019 all'anno 2022, in formato digitale (Decreti, determine e delibere) mediate la creazione di un apposito archivio consultabile on line.**

Nr. 2

Peso %: 20

#### **Descrizione OBIETTIVO**

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

Con particolare riferimento alla gestione documentale degli atti verranno predisposti meccanismi per l'acquisizione dei documenti in modalità esclusivamente informatica che verranno messi a disposizione di tutte le aree per una veloce e rapida consultazione finalizzata ad un'accelerazione dei tempi di procedura.

#### **RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Completare la transizione digitale

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Monitoraggio e acquisizione dagli archivi cartacei dei relativi documenti;	40	31.12.2024
2	Digitalizzazione degli Atti.	30	31.12.2024
3	Creazione di una infrastruttura digitale necessaria a consentire a tutte le aree la consultazione on line	30	31.12.2024

#### **INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1			
2			
3			

**Note - Direttive politiche:**

## SETTORE / SERVIZIO

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Lavoro Agile (POLA) – attuazione art. 12 C.A.D. novellato dall'art. 31 DL 76/2020 art. 263 del DL 34/2020.

Nr. 3

Peso %: 15

### Descrizione OBIETTIVO

I provvedimenti adottati dal Governo hanno previsto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, seppur nel rispetto di alcune limitazioni rispetto al numero dei dipendenti che può accedere al beneficio.

Le disposizioni del “Decreto Semplificazioni” sul tema modificano il CAD che, all'art. 12 contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili. A questo proposito viene aggiunta la raccomandazione che ai lavoratori sia data un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare ai servizi in cloud.

L'art. 12 del CAD prevede che quando le pubbliche amministrazioni acquistano beni o progettano e sviluppano sistemi informativi e servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

In tale ottica il Settore Pianificazione e Sviluppo interverrà con riferimento alle posizioni dei dipendenti garantendo, mediate l'utilizzo di servizi di cloud computing, che l'uso dei servizi informatici in presenza e da remoto, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto rigoroso dei tempi dell'attività amministrativa previsti dall'amministrazione vigente.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rendere l'infrastruttura IT ed il personale pronti per lavorare da remoto.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Controllo e monitoraggio della rete aziendale;	50	31.12.2024
2	Interventi per l'adeguamento alle esigenze delle diverse Aree operative.	50	31.12.2024

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			
2			

Note - Direttive politiche:

## SETTORE / SERVIZIO

### AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

**RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

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

Nr. 4

Peso %: 15

### Descrizione OBIETTIVO

Standardizzare ed elevare le conoscenze e le capacità di tutto il personale nell'utilizzo degli applicativi *microsoft* ed, in particolare:

- teams (lavorare in condivisione da remoto);
- outlook (gestione agenda e convocazione riunioni);
- word (paragrafazione, indicizzazione dei caratteri e utilizzo di strumenti di revisione).

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Incrementare l'alfabetizzazione digitale.

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Individuazione delle necessità formative.	30	31.03.2024
2	Predisposizione di un piano di formazione (comprensivo dell'impegno di spesa e capitolato del servizio da affidarsi).	70	30.06.2024
3			
4			

### INDICATORI di RISULTATO

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

*Note - Direttive politiche:*

**SETTORE / SERVIZIO****AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO****RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO****DENOMINAZIONE OBIETTIVO:****Adesione dell'Ente al PCS (Port Community System).**

Nr. 5

Peso %: 20

**Descrizione OBIETTIVO**

Attivazione dei moduli base dell'intera piattaforma digitale.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**Consentire agli *stakeholder* di poter interagire in rete.

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Attivazione dei moduli base	50	31/12/2024
2	Verifica della funzionalità	50	31/12/2024

**INDICATORI di RISULTATO**

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

**Note - Direttive politiche:**

## 2. Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

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

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

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

Quando ci si riferisce alla "corruzione", secondo gli indirizzi ANAC, non ci si riferisce peraltro solo ai reati più strettamente definiti come corruttivi nell'ordinamento penale italiano (art. 317, 318, 319, 319-ter e 319 quater del Codice penale), ma anche ai reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". In particolare, ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ai fini della applicazione della misura generale della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra espressamente citati anche quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Nonostante tale ampliamento, la corruzione resta delimitata a specifici comportamenti di un pubblico funzionario configuranti ipotesi di reato.

Il presente documento si pone, in una linea di tendenziale continuità con il Piano Triennale dello scorso anno adottato sulla base delle medesime indicazioni operative contenute nel citato PNA 2019/2021, in un'ottica, quindi, di progressivo allineamento alle prescrizioni ivi contenute. Nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei seguenti 4 fattori che influenzano e regolano le scelte di ciascun Ente:

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

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

Il presente Piano, nell'assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l'obiettivo di aggiornare

i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. "miglioramento continuo e graduale", secondo le priorità individuate dall'ANAC.

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

I soggetti tenuti all'adozione del PIAO, è importante che nella sezione anticorruzione siano definite altresì le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre e sezioni del PIAO. In particolare, per quanto riguarda la programmazione della rotazione e della formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione, il RPCT collabora con i responsabili dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano.

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

Il nuovo Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale indubbiamente più articolato, che include ai porti già affidati alla giurisdizione quello di Vibo Valentia, prevedendo con ciò sistemi di decentramento amministrativo precedentemente non necessari.

Allo stesso tempo, le AdSP sono chiamate a svolgere competenze nuove rispetto alle precedenti Autorità, la cui valutazione di rischio e le conseguenti contromisure necessitano di analisi nuove, non potendo ricorrere, neppure in via analogica, a quanto previsto nei precedenti Piani, pena lo svilire l'effettività e la concretezza delle necessarie valutazioni.

Nel nuovo Ente si è inoltre proceduto all'adozione di una nuova Pianta Organica che, necessariamente, non ha più rappresentato la mera summa delle dotazioni ma che è scaturita da una visione programmatica più ampia delle competenze dell'Ente.

A seguito della trasformazione in AdSP gli organi dell'Amministrazione sono i seguenti:

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

#### Il Presidente:

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- presiede il comitato di gestione;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- sottopone al comitato di gestione, per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;
- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;

- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate.
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità Portuale.

#### Il Comitato di Gestione:

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri;
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;
- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;

#### Il Collegio dei revisori:

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

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

Le competenze spettanti al Segretario generale x art. 10 della legge 84/94 sono state attribuite al Dott. Alessandro Guerri a seguito delle deliberazioni svolte dal Comitato di gestione in data 31 ottobre 2023.

#### L'organizzazione della struttura dell'Ente.

Il percorso di riorganizzazione interna dell'Ente è stato definito con l'adozione del Decreto commissariale n.° 91/2019 del 06.08.2019.

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

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

- **Settore Affari Legali,**

- **Settore Comunicazione, Relazioni Esterne e Marketing**

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

**Settori:**

- **Il Settore Segreteria,**
- **il Settore Sicurezza\*,**
- **il Settore Gare e Contratti\***

**\*in corso di istituzione**

**Aree:**

**1. Area Pianificazione e Sviluppo**

Settore Pianificazione e sviluppo  
Settore Informatico e Telematico  
Settore Protocollo

**2. Area Amministrativa**

Settore Demanio e SID  
Settore Lavoro Portuale  
Settore Vigilanza e Sicurezza

**3. Area Tecnica**

Settore Progettazione  
Settore Esecuzione  
Lavori Pubblici

**4. Area Sedi Periferiche**

Settore Coordinamento  
Sedi Sede di Crotone  
Sede di Vibo Valentia  
Sede di Corigliano

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

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

**Formazione e partecipazione dei dipendenti.**

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

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

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

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 sancisce il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare

le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012 art. 1 co. 14).

Nel corso dell'anno 2021 sono già state avviate le attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e quelle di formazione specifica per il RPCT.

#### Gli attori nella gestione del rischio.

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

I poteri attribuiti del RPCT sono funzionali all'allestimento del complesso sistema preordinato alla prevenzione della corruzione, attraverso la predisposizione degli strumenti, interni all'Amministrazione – PTPCT e relative misure di prevenzione inclusa la trasparenza – preordinati al contrasto dell'insorgenza di fenomeno corruttivi, intesi in senso ampio e alla vigilanza in ordine all'effettiva attuazione delle misure individuate, ai fini di un efficace raggiungimento degli obiettivi perseguiti nel delicato settore di cui trattasi.

Al Responsabile, inoltre, possono essere indirizzate segnalazioni di irregolarità o illeciti. In tali casi, è, come noto, compito del Responsabile, svolte le opportune verifiche sul fumus di quanto rappresentato, provvedere a riscontrare l'esistenza, nel PTPCT, di idonee misure volte a prevenire il fenomeno segnalato.

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

- Predisposizione del Piano Triennale;
- Segnalazione di "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'Organo e all'OIV;
- Indicazione agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- Redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art. 1, comma 14 legge 190/2012);
- Funzioni di Responsabile della trasparenza (art. 43 d.lgs. n. 33/2013);
- Riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 7 d.lgs. n. 33/2013).

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

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

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

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al Dott. Alessandro Guerri.

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

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

Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio ma i soggetti coinvolti nel processo

sono diversi e tutti con funzioni specifiche:

L'organo di indirizzo:

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

I dirigenti:

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

Offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori del processo con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Crea le condizioni per l'integrazione metodologica tra il ciclo delle performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti:

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

I Referenti:

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

Non solo i referenti, ma tutte le singole componenti dell'Amministrazione sono, com'è noto, tenute a collaborare fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, in più in generale, dei comportamenti non etici, in un processo volto al progressivo e costante miglioramento dell'Amministrazione sotto tale aspetto.

la metodologia di analisi e la gestione del rischio.

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

Il presente documento programmatico si pone quindi, allo stato, in stretta continuità con il precedente piano triennale 2023/2025 nonché in linea con le approfondite rilevazioni e analisi in tema di gestione del rischio corruttivo già effettuate dall'Amministrazione negli anni precedenti in base alle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Anticorruzione.

Lo studio sui comportamenti a rischio corruzione è stato contestualizzato rispetto alle specificità di ogni singola amministrazione, tenuto conto del contesto esterno ed interno nel quale esso opera e della esperienza

dell'ultimo triennio per come emergente dai rilievi del RPCT.

Il presente Piano Anticorruzione – tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC sulla base delle esperienze degli anni precedenti – vuole privilegiare un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo. Esso si ispira al modello adottato dal “*Un Global Compact*”<sup>1</sup> e risponde allo scopo di che il processo di valutazione del rischio sia ispirato a principi di efficacia e di semplicità metodologica.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

Tali soggetti possono essere raggruppati nelle seguenti macrocategorie:

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

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

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

Per ciò che attiene ai provvedimenti di interdittiva, i dati forniti dall'Ufficio di Vigilanza indicano un numero di comunicazioni da parte delle Prefetture competenti pari a 21 nell'ultimo triennio.

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

Il tasso di disoccupazione resta molto alto.

#### Analisi del contesto interno – mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

I dirigenti sono stati inoltre impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così, come meglio evidenziato nel paragrafo afferente alla mappatura.

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

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

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

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

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

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

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

6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

A tali fattori deve aggiungersi l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da

parte di pochi o di un unico soggetto.

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

	controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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

## Mappatura dei Processi

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

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

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

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutela della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	Applicazione della vigente normativa sulla privacy ai processi di informazione e di trattamento dei dati personali effettuati dall'Autorità Portuale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione delle richieste / istanze di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e Organi di Polizia Giudiziaria, Enti Pubblici, Privati – Analisi delle richiesta e istruttoria nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Elaborazione del Piano operativo triennale	Predisposizione del Piano operativo triennale – acquisizione degli indirizzi strategici degli organi di vertice degli Enti con riferimento alle	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Piani ed interventi per lo sviluppo dell'intermodalità ferroviaria</p>	<p>principali aree di intervento – verifiche preliminari con tutte le strutture competenti- Elaborazione del Documento</p> <p>Tale attività presuppone una partecipazione sinergica con differenti stakeholder, tutti diversamente impegnati nell'espletamento di attività complementari al ciclo logistico connesso alla mobilità ferroviaria</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività progettuale</p>	<p>Svolgimento attività progettuale con esecuzione interna /esterna – relazioni interlocutorie con diversi stakeholders (Commissioni, agenzie esecutive, Autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori) in fase di gestione del progetto selezionato</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività di analisi specifica e programmazione</p>	<p>Selezione di bandi di interesse per l'Ente ed avvio attività di programmazione – raccolta di certificazioni/pareri di competenza delle Istituzioni competenti (Ministeri, Regioni, Comuni ecc.), richiesta ai soggetti competenti, inserimento nei documenti di bando. Trasmissione sul portale della documentazione di bando.</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
----------	------	--------------	---------	---------

Gestione atti Ufficiali dell'Ente (Decreti Ordinanze, regolamenti)	Acquisizione della documentazione da parte dei servizi competenti- Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione del protocollo e dei flussi documentali dell'Ente	Gestione del protocollo, presentazione della posta all'esame del Segretario Generale, smistamento ed assegnazione della posta agli uffici competenti	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione delle Pubbliche Relazioni e del Media	Gestione delle relazioni Pubbliche dell'Ente, dei rapporti con i media, predisposizione dei comunicati stampa, gestione messaggi di natura istituzionale – Supporto al Presidente su incontri istituzionali, redazione contenuti comunicazioni istituzionali	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Predisposizione del Piano delle Performance – Attività di Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)	Acquisizione degli indirizzi strategici dell'organo di vertice e predisposizione del Piano delle Performance (Documento e allegati) – assegnazione degli obiettivi al personale – monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Raccolta e selezione dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Pubblicazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Richieste di accesso civico ex art. 5 co. 1 D. Lgs. 33/2013	Acquisizione istanza presentata tramite modulistica al RPCT-istruttoria e predisposizione riscontro - verifica	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

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

CONTRATTI PUBBLICI ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Acquisizione di beni e servizi e relativi rapporti con i fornitori	Individuazione e programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei servizi di Hardware/ Software, servizi di telefonia fissa e mobile, gestione reti e fibra - Analisi delle esigenze della gestione e predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessari all'acquisizione - supporto ai servizi di riferimento.	PROBABILE	SERIO	ALTO

Acquisti sul MEPA/ CONSIP	Attività di ricerca sul MEPA/ CONSIP – RDO- attività di selezione delle migliori offerte- predisposizione della determina a contrarre ed emissione dell’ordine. Adesione a convenzioni CONSIP	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Procedure di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Scelta diretta del contraente- richieste dei preventivi, verifica dei requisiti e delle offerte, predisposizione delle determine a contrarre ed emissione del relativo ordine.	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedura Negozziata	Predisposizione lettere di invito per la selezione delle offerte, predisposizione della determina contrarre e del contratto	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedure di gara aperta	Predisposizione degli atti di gara- determinazione importo di base e requisiti tecnici – individuazione della procedura di aggiudicazione, stesura del bando di gara, capitolato e disciplinare – nomina commissione- espletamento della gara, verifica del possessione dei requisiti dei partecipanti e selezioni delle offerte. Affidamento e stipula del contratto	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Concessione servizio gateway ferroviario	Monitoraggio del contratto di concessione del servizio	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

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

#### ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Procedure di progressione del personale	Valutazione dei fabbisogni del personale ed individuazione delle tipologie e del numero dei profili professionali occorrenti agli uffici -procedure selettive esterne/interne- nomina delle commissioni- predisposizione degli atti concorsuali- gestione delle procedure concorsuali- stipula dei contratti	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO

Gestione delle relazioni sindacali	Convocazione dei tavoli sindacali, procedure di raffreddamento dei conflitti – Verbalizzazione delle riunioni	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Gestione anagrafica del personale e verifica delle presenze	Acquisizione dati e informazioni sulle presenze del personale – gestione permessi, ferie, malattie – verifiche delle richieste di astensioni, tirocini, aspettative	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Rapporti con gli organi di controllo	Gestione delle relazioni con gli organi di controllo interno ed esterno- OIV e Revisori	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

#### GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria delle procedure dei rimborsi e delle indennità di missione	Istruttoria finalizzata alla verifica amministrativa, alla regolarità dei giustificativi ed alla liquidazione delle spese di missione e dei rimborsi al personale, ivi compreso il Presidente.	PROBABILE	SOGLIA	ALTO
PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
struttoria verifica rispetto dei cronoprogrammi di spesa progetti cofinanziati dall'UE	Verifica della documentazione inerente i progetti cofinanziati dall'UE – verifica del rispetto del cronoprogramma stabilito	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Gestione della spesa, gestione fatture passive, impegni di spesa, rendiconto cassa economale	Gestione impegni di spesa e ordinazioni di pagamento- registrazione contabile e verifica attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile – verifiche preventive sulla regolarità (contributiva, ANAC, CIG ecc.) e implementazione della piattaforma certificazione crediti – emissione mandati di pagamento – contabilizzazione fatture passive – verifica rendiconto economo/cassiere per gestione e reintegro fondo di cassa	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione delle Entrate – Controllo delle dinamiche economico finanziarie – Verifica gestione Finanziamenti Pubblici	Istruttoria, svolta in collaborazione con gli uffici interni, finalizzata alla corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio – predisposizione del documento di preconsuntivo	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

Programmazione e predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, note e assestamento, consuntivo)	Istruttoria e predisposizione del documento di bilancio di previsione/consuntivo – redazione dei documenti finanziari allegati (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del risultato presunto di amministrazione) e della relazione tecnico-illustrativa- Incontri con i revisori dei conti per la predisposizione del parere preventivo – ricognizione dei valori di bilancio e valutazioni tecniche – secondo le linee di indirizzo dei vertici dell’Ente al fine di garantire l’equilibrio economico- finanziario – variazioni di bilancio	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Attività di Recupero Crediti	Verifica degli incassi e attivazione procedure recupero – Solleciti ai debitori, escussioni di cauzione, trasmissioni pratiche all’ufficio legale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione rapporti con il Tesoriere	Istruttoria gestione pratiche ordinativi di pagamento e incassi- inoltro mandati all’istituto di Tesoreria – firma degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso – trasmissione dei flussi di cassa trimestrali	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI e Area M) – VIGILANZA E ATTIVITA’ ISPETTIVA NELLE SEDI PORTUALI

PROCESSO	FASE	PROBABILITA’	IMPATTO	RISCHIO
----------	------	--------------	---------	---------

<p>Procedimenti finalizzati alla richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. n.° 159/2011 – Procedimento sgombero occupazioni abusive e indennizzo ex art. 8 L. 400/93</p>	<p>Acquisizione informazione normativamente previste per la stipula degli atti concessori – richieste alla prefettura – avvio di procedimento e redazione atti – notifiche - esame controdeduzioni- predisposizione atti finali e delibere del comitato portuale</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Controlli e verifiche – Vigilanza e controllo circa l’osservanza delle disposizioni in materia di igiene, sicurezza del lavoro nelle operazioni e nei servizi portuali ( D. Lgs. 272/99)</p>	<p>Programmazione delle attività di verifica e ispezione – controlli a campione – acquisizione di atti e documenti atti a verificare la conformità al titolo concessorio del DVR, del personale dell’impresa, delle attività svolte.</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni</p>	<p>Verifiche sulle merci pericolose in transito/deposito in area portuale –</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>

demaniali, inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con altri soggetti.	verifica atti chimico di porto – verifica dello stato dei beni, dei confini e della perimetrazione dell'area portuale. Controllo e segnalazione abusi			
--	---	--	--	--

#### INCARICHI E NOMINE

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

#### AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Attività amministrativa legata alla gestione del contenzioso – disamina degli atti introduttivi dei giudizi e/o predisposizione difesa dell'Ente	Ricezione degli atti giudiziari introduttivi – preparazione e/o integrazione del contraddittorio, con il coinvolgimento degli uffici competenti, predisposizione del fascicolo con la relazione istruttorio – trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Gestione delle informative	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

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

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI (SCADENZA E RINNOVO DELLE CONCESSIONI)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio dei permessi di accesso in porto	Ricezione richieste di accesso – istruttoria e verifiche delle istanze pervenute – Verifica dei titoli di accesso ed emissione permessi	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. Della legge n.° 241/90, dell'art. 5 comma 5 bis della legge 84/94 e s.m.i.</p>	<p>Acquisizione del progetto/Istanza – istruttoria preliminare, avvio, convocazione e gestione della conferenza con acquisizione dei pareri da parte dei soggetti del procedimento – predisposizione ed emissione del decreto conclusivo</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Procedimento di rilascio/rinnovo/estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali</p>	<p>Publicazione istanza su albo pretorio, GURI, Sito Istituzionale, quotidiani ecc. – Istruttoria e valutazione istanze concorrenti- conferenza dei servizi e acquisizione pareri – acquisizione parere comitato portuale – predisposizione e rilascio titolo concessorio – formalizzazione e registrazione – determinazione canone</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimenti di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 cod. nav. / rilascio autorizzazione ex art. 45 bis cod. Nav.</p>	<p>Publicazione istanza, valutazione istanza – acquisizione pareri enti coinvolti, istruttoria e valutazioni istanze, delibera Comitato portuale- predisposizione atto conclusivo.</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/</p>	<p>Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo /rilascio delle</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>

servizio portuali ex art. 16 L. 84/94	autorizzazioni – svolgimento della fase istruttoria – predisposizione degli atti finali ai fini dell'espressione del parere del comitato portuale.			
Antimafia – procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. 159/2011	Acquisizione da parte dei concessionari della documentazione - verifiche banca dati prefettura	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Acquisizione istanze, attività propedeutica al sopralluogo – verbale di incameramento	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Art. 16 – Rilascio autorizzazioni pluriennali con concessione ex art. 18	Ricezione istanza con allegato programma di attività – istruttoria – verifica rispetto numero massimo autorizzazione- predisposizione atti istruttoria e acquisizione parere Comitato Portuale – predisposizione atto finale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Art. 16 – Rilascio autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/94)	Ricezione istanza con allegato programma di attività e relativa attività istruttoria – verifica atti e documenti allegati a corredo dell'istanza – rilascio titolo o diniego e aggiornamento registro.	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Ricezione istanza e relativa istruttoria – verifica completezza	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

<p>Rilascio autorizzazioni permessi temporanei di accesso in porto</p>	<p>dati e documenti – richiesta parere ai fini ambientali e di sicurezza ad ufficio safety e ambiente per eventuali prescrizioni- attività istruttoria e predisposizione relazione per il Comitato Portuale – Rilascio autorizzazione/diniego – predisposizione atto conclusivo</p> <p>Ricezione istanze – gestione accreditamenti – verifica e rilascio/diniego autorizzazione</p>	<p>MOLTO PROBABILE</p>	<p>SERIO</p>	<p>ALTO</p>
--	---	----------------------------	--------------	-------------

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

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

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

#### Il trattamento del rischio: misure generiche e specifiche

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

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

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

## Misure di carattere generale

### RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento è stato adottato dall'AdSP e risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente. È stato trasmesso personalmente a tutto il personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale.

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

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

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

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

#### TIPOLOGIA DI MISURA

#### ESEMPI DI INDICATORI

Misura di controllo e formazione monitoraggio semestrale	-	-	Verifica procedimenti disciplinari avviati
		-	Segnalazioni dei dipendenti

### MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tale misura è espressamente prevista nel Codice di comportamento quale principio di carattere generale. Il conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando, nell'ambito di un procedimento amministrativo, la responsabilità di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implica necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico funzionalizzato. Nel caso in cui il funzionario versi in una situazione di conflitto di interessi sussiste il rischio che l'interesse pubblicistico risulti sacrificato rispetto al perseguimento di un interesse privatistico.

Il Conflitto di interessi è stato definito come "l'anticamera della corruzione".

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

- Garantire ampia tutela al buon andamento ed all'imparzialità della pubblica amministrazione, intesi quali valori costituzionali di riferimento (art. 97 Cost.).

- Sottoporre i pubblici impiegati nonché tutti coloro che operano all'interno della P.A. all'obiettivo del perseguimento degli interessi esclusivi della Nazione (art. 98 Cost.);
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi generali di economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza della P.A. (art. 1 della legge n. 241/90 e s.m.i.).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, che reca norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, come emendato dal D. lgs. N. 97/2016 riporta delle disposizioni orientate ad evitare che possano essere chiamati a ricoprire incarichi, ovvero a mantenere incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali, soggetti che versano in situazioni tali da non consentire l'esercizio e lo svolgimento delle pubbliche funzioni in conformità ai principi costituzionali di imparzialità ed esclusivo servizio della Nazione.

L'Amministrazione, in conformità a quanto statuito dalle superiori disposizioni, è tenuta a prevedere idonee modalità di preventiva acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. N. 39/2003. Inoltre, è prevista la contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, laddove previsto in ossequio all'art. 14 del D. lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. lgs. 39/2013.

Non è superfluo rammentare le indicazioni fornite nella materia de qua dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alle Amministrazioni e che raccomandano di accettare *“solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuol nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”* (determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

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

#### TIPOLOGIA DI MISURA

#### ESEMPI DI INDICATORI

Misura di controllo – monitoraggio trimestrale

- Controllo a campione in tutte le aree

#### DIVIETI POST- EMPLOYEMENT (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

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

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

#### MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

#### GESTIONE DEL PERSONALE

- PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI UFFICI.

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

La norma prevede:

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

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' per l'attribuzione di vantaggi economici*

*di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

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

Essa deve essere attuata rigorosamente.

RESPONSABILE CONTROLLO

TEMPISTICA MONITORAGGIO

TIPOLOGIA CONTROLLO

Dirigente Area Personale – RPCT-  
Segretario Generale

Trimestrale – comunicazione al  
RPCT delle risultanze del controllo

Su tutte le procedure

## CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

- TRATTAZIONE DELLE PRATICHE CON IL CRITERIO DELLA COMPARTICIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

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

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

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

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

## CONTRATTI PUBBLICI

- PUBBLICAZIONE REPORT SEMESTRALI SU CONTRATTI PROROGATI E/O AFFIDATI IN VIA DI URGENZA E RELATIVA PUBBLICAZIONE.

- PROVVEDIMENTI A FIRMA MULTIPLA IN CASO DI CONTRATTI PROROGATI E/O

AFFIDATI IN VIA DI URGENZA (Responsabile del procedimento, Dirigente, Segretario Generale)

Creazione di un settore "Gare e Contratti" alle dipendenze del Segretario Generale e, pertanto, rigorosamente separato da chi cura pianificazione e progettazione.

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

## SETTORE VIGILANZA

### - VERIFICHE A CAMPIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Amministrativa – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale	A campione con percentuale del 50% delle pratiche

### ROTAZIONE DEL PERSONALE.

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

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

Si rileva, tuttavia, che a oggi permane una tale carenza di personale da concretizzare l'impossibilità, nei fatti, di una politica di rotazioni sistematiche.

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
RPCT- SEGRETARIO	Trimestrale	TOTALE

### ALTRE MISURE SPECIFICHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DAGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI.

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

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

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

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

L'Amministratore Unico, tenuto conto che la società è priva di dirigenti e che l'Amministratore Unico, legale rappresentante della società in *house providing*, esercita poteri gestionali che rendono incompatibile l'esercizio della attività connessa al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, con la determina sopracitata ha individuato le figure previste dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security attribuendole ad un dipendente, il quale provvederà nei termini a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento.

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

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

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

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

Al riguardo è stato nominato RPC il Dirigente dell'Area Finanze e Risorse Umane dell'Autorità portuale, dott. Luigi Ventrici, che curerà l'osservanza ed il rispetto degli adempimenti riconnessi alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza con richiesta di una relazione – report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione e il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

## ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA.

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

Nel presente Piano l'obiettivo operativo assegnato per la Trasparenza nel triennio 2024/2026 è quello della *“promozione di idonee ed adeguate iniziative volte ad assicurare proposte di miglioramento organizzativo e tecnologico”*.

Il responsabile per la trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno meridionale e dello Ionio coincide con il RPCT ed è stato individuato nel Dott. Alessandro Guerri.

Tale soggetto svolge l'attività di verifica e controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di segnalazione al Presidente e All'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione nei casi più gravi, quali il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

In particolare, l'ANAC nell'ambito della specifica attività di vigilanza esercitata in materia, ciascun anno individua specifiche categorie di dati sui quali l'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà rendere formale attestazione circa l'avvenuta pubblicazione ai sensi di legge (art. 44 del D. Lgs. 33/2013).

## AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza e dei dati pubblicati.

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

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

Organizzazione e promozione delle Giornate della Trasparenza.

Il D. Lgs. 150/2009 prevede l'organizzazione in capo alle varie Amministrazioni di momenti di consultazione pubblica sulle tematiche relative alla performance e alla trasparenza.

Le consultazioni sono rivolte ai principali stakeholders di riferimento.

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

LA AdSP MTMI nel corso dell'attuale programmazione - in linea con l'orientamento dell'ANAC esplicitato nella Circolare sulla trasparenza n. 1/2014, secondo cui la Giornata di cui trattasi gioca un ruolo chiave nella strategia di dialogo e ascolto degli stakeholders delle Amministrazioni - intende organizzare nel corso dell'attuale programmazione la "Giornata della trasparenza".

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

Tale "Giornata" prevederà un programma costruito sulla base di periodici incontri istituzionali nell'ambito di tavoli di lavoro che coinvolgeranno i vari organismi dell'Ente (Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato Risorse Mare, OIV, Collegio dei Revisori).

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

Una prima parte sarà finalizzata a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati dell'AdSP per il raggiungimento dei propri fini istituzionali; verranno pertanto illustrate ai propri stakeholders – in un importante momento di incontro e dialogo – sia l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico, sia le iniziative e le 4 Di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 nonché le strategie che l'Amministrazione pone in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

Un secondo momento vedrà coinvolti gli Organi di vertice politico ed amministrativo, nonché il Responsabile dell'OIV ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i quali affronteranno i temi della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle dinamiche organizzative interne all'Autorità di Sistema Portuale.

Fasi di attuazione del Piano.

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

Con riferimento alla rete dei Referenti, gli stessi saranno continuamente coinvolti nelle verifiche interne circa la corretta applicazione degli oneri informativi introdotti e/o eliminati in attuazione di quanto previsto dall'art. 34 del D. Lgs. n. 33/2013 anche attraverso il ricorso allo scadenziario degli obblighi previsti. Nell'attuazione del Piano fondamentale è l'attività di monitoraggio del sito web volta alla verifica degli adempimenti effettuati dall'Amministrazione connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati cui la stessa è tenuta ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e a fornire ogni input che si renda necessario all'adeguamento del sito alla normativa vigente. Fermo restando che il monitoraggio è svolto per la verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, è stata prestata particolare attenzione alla rilevazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati al personale, dirigenziale e non dirigenziale dell'Amministrazione, nonché a soggetti terzi, che vengono aggiornati costantemente e che, tempestivamente, vengono pubblicate sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio

di ogni attività di formazione sulle tematiche della trasparenza rivolte ai dirigenti ed al personale delle aree funzionali,

Fondamentale è altresì la collaborazione con l'Ufficio del data Protection Officer (DPO), tenuto a prestare la collaborazione al fine di garantire che gli adempimenti in tema di trasparenza non risultino contrastanti con le limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di privacy.

Tutto ciò nell'ambito di un processo dinamico e continuo finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi prestati, tenuto conto degli esiti dell'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti.

Individuazione dei Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

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

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

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

Ciascun Dirigente è responsabile dell'obiettivo strategico triennale, di carattere strutturale, previsto nel Piano della performance per ciascuna Area e denominato "*Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", volto ad assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza e d'integrità, la partecipazione concreta all'attuazione del Programma ed alla normativa in materia.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.

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

Infine, ulteriori dati potranno essere oggetto di aggiornamento eventuale (dovuto, ad esempio, ad esigenze derivanti dal nuovo assetto organizzativo dell'AdSP MTMI o di attivazione di ulteriori procedure di interesse). Relativamente al formato dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, si fa riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 1, commi 32, 35, 42 della legge 190/2012 ed a

quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D. Lgs. n.33/2013.

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito istituzionale. Si fa riserva, all'esito del completamento del processo di riorganizzazione in atto, per le strutture che rappresentino, anche a seguito di istanza da parte degli stakeholders di riferimento, l'esigenza di garantire un back office sicuro e permanente, di attivare ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Trasparenza.

Ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. n. 33/ 2013, il Responsabile per la trasparenza, quale referente della trasparenza, provvede all'aggiornamento del Piano che al suo interno prevede specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione. Infatti, ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del medesimo decreto vengono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oltre alle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi con la promozione di livelli di trasparenza sempre maggiori. In ottemperanza di quanto stabilito al comma 7 del suddetto decreto, nell'ambito del Piano della Performance vengono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse (umane e finanziarie) dedicate e gli strumenti di verifica del rispetto di un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo dell'integrità. Al fine di dare conto di tale attività agli utenti/cittadini, l'Amministrazione comunica ogni iniziativa intrapresa in tema di trasparenza e integrità, sia relativa ad attività svolte che, in ordine a quelle ancora in corso di realizzazione, entro i termini opportunamente individuati. Gli esiti del monitoraggio (ad esempio, relazione semestrale e annuale) sullo stato di avanzamento degli obiettivi di e la relazione annuale vengono trasmesse all'OIV, a cura del RPCT.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

"Dati ulteriori".

L'Amministrazione ha la facoltà, attribuitale dall'articolo 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di disporre, nel proprio sito istituzionale, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali la disciplina vigente non preveda alcun obbligo di pubblicazione, facendoli confluire nella Sezione "Amministrazione

Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti". Si fanno rientrare in tale categoria i dati non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013 che vengono elaborati e aggiornati, con cadenza annuale, trimestrale o mensile.

#### RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

Il "codice della trasparenza" ammette la pubblicazione di queste tipologie di dati nei siti istituzionali (ma non anche l'indicizzazione, la rintracciabilità e, come vedremo anche più avanti, la riutilizzabilità) esclusivamente se c'è una chiara individuazione legislativa dei dati sensibili e giudiziari oggetto di pubblicazione e di una valutazione della loro "indispensabilità" rispetto alle finalità dell'obbligo di trasparenza.

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

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

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

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

ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) – RESPONSABILE (RASA).

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC – che richiede ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di indicare e comunicare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), si conferma la volontà dell'Ente di attribuire tale ruolo al Segretario Generale.

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### DISPOSIZIONI FINALI

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

### 3. Piano dei fabbisogni del personale

I.Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari.

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

In sede di applicazione del nuovo D. Lgs 169/2016, la Segreteria Tecnico Operativa dell'AdSP MTMI, era composta dal solo personale proveniente dalla soppressa autorità portuale in forza al momento dell'entrata in vigore del Decreto e che non teneva conto delle esigenze del nuovo Ente costituendo.

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 04/2021 del 30/09/2021 è stato approvato il nuovo Organico della Segreteria Tecnico Operativa dell'AdSP MTMI che prevede una dotazione organica di 80 unità a fronte di una dotazione effettiva, alla data del 31.01.2024, di n. 36 dipendenti tra personale dirigente e non dirigente.

Approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. M\_ INF.VPTM. REGISTRO UFFICIALE.U.0030171 del 18.10.2021.

## II.Principale norma di riferimento.

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

## III.Linee di indirizzo.

Con la redazione del presente documento programmatico - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 – 2026, l'Ente, in ragione del nuovo Organico della Segreteria tecnico-operativa, approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 04/2021 del 30/09/2021, intende pianificare le singole azioni che l'Ente intraprenderà in merito alla distribuzione/redistribuzione e reclutamento del personale, nel rispetto degli equilibri finanziari nel triennio di cui trattasi, al fine di migliorare l'efficienza operativa e organizzativa dell'Ente. Le esigenze di ruotare gli incarichi ma anche quella di ampliare gli ambiti di impiego del personale (ai fini di crescita professionale) saranno debitamente contemplate.

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

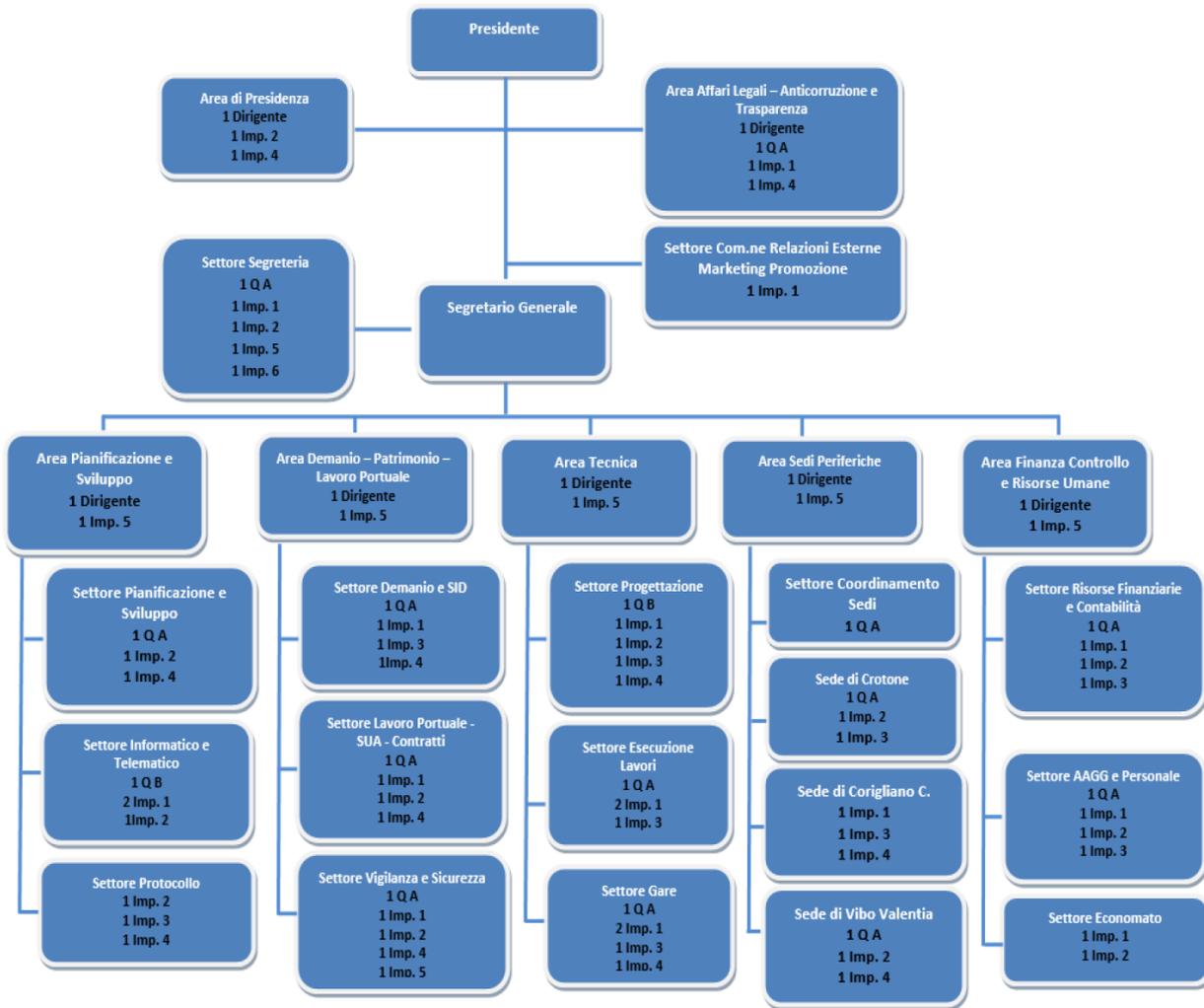
Per tali ragioni la politica di reclutamento del personale che questo Ente intende perseguire non tiene conto solo delle sostituzioni delle risorse che hanno cessato e cesseranno le loro prestazioni lavorative ma ha come obiettivo principale quello di raggiungere, nel più breve tempo possibile, un equilibrio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

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

Alla data odierna, sulla base degli indirizzi del Presidente, sulla base di evidenze emerse in corso di gestione e anche sulla base di Determinazioni assunte in tema di redistribuzione di compiti e mansioni, sono emerse 3 principali aree di intervento:

- sulla base di indicazione del RPCT, la creazione di un'unità che curi la materia "gare e contratti" e che sia autonoma verticalmente da chi cura le fasi progettuali;
- L'avvenuta attribuzione all'Area delle sedi decentrate non solo di competenze di amministrazione attiva in tema di demanio marittimo, in tema di procedure autorizzative, in tema di riscossione ma anche in tema di pianificazione, progettazione ed esecuzione delle opere contenute nel POT e, pertanto, dotarla di adeguate risorse di personale;
- Sulla base del "Programma nazionale di sicurezza marittima" il Segretario generale è responsabile dei profili di *Security* e si avvale delle figure denominate PSO e PFSO. Pertanto, il personale che svolge tali mansioni deve essere raggruppato in una specifica unità di personale, fatta salva la facoltà di attribuire loro mansioni accessorie alla principale, anche alle dipendenze di altre aree.

IV. Organigramma attuale e consistenza del personale.



PRESIDENTE											totale
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
			A	B	I	II	III	IV	V	VI	
Area di presidenza		1				1		1			
Area Affari Legali - Anticorruzione		1	1		1			1			
	Settore Com.ne Relazioni Esterne Marketing Promozione				1						
SEGRETARIO GENERALE											
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO						
			A	B	I	II	III	IV	V	VI	
	Settore Segreteria		1		1	1			1	1	
Area Pianificazione e Sviluppo		1							1		
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1			1		1			
	Settore Informatico e Telematico			1	1+1	1					
	Settore Protocollo					1	1	1			
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1							1		
	Settore Demanio e SID		1		1		1	1			
	Settore Lavoro Portuale - SUA - Contratti		1		1	1		1			
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1	1		1	1		
Area Tecnica		1							1		
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1			
	Settore Esecuzione Lavori		1		2		1				
	Settore Gare		1		2		1	1			
Area Sedi Periferiche		1							1		
	Settore Coordinamento Sedi		1								
	Sede di Crotone		1			1	1				
	Sede di Corigliano C.				1		1	1			
	Sede di Vibo Valentia		1			1		1			
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1							1		
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1	1	1				
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1				
	Settore Economato				1	1					
<b>TOTALI PIANTA ORGANICA:</b>		<b>7</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>80</b>
<b>PERSONALE IN ORGANICO:</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
<b>PERSONALE DA ASSUMERE:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>44</b>
<b>COSTI</b>		<b>1.175.663,45</b>	<b>1.357.080,62</b>	<b>183.954,02</b>	<b>1.341.951,34</b>	<b>868.987,24</b>	<b>557.146,65</b>	<b>639.204,04</b>	<b>384.484,80</b>	<b>52.345,10</b>	<b>6.560.817,26</b>

V. Funzioni assegnate per unità organizzativa.

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

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

<b>DIREZIONE DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Segreteria</b>	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per le attività amministrative.
	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per atti e documentazione di competenza del Comitato di Gestione e della Commissione consultiva.
	Numerazione e detenzione decreti.
	Gestione della corrispondenza.
	Organizzazione agenda del Presidente e del Segretario.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Sicurezza</b>	Adempimenti in tema di sicurezza luoghi di lavoro dell'Ente.
	Manutenzione ordinaria sedi di servizio.
	Attribuzione delle funzioni di PFSO/PSO
<b>Formazione, concorsi e benessere del personale</b>	Studio e proposta di percorsi formativi per ciascun dipendente. Si avvale del supporto dell'area finanza e risorse umane
	Verifica ed adesione ad assicurazioni sanitarie per il personale

	Stipula di convenzioni vantaggiose per il personale (cinema, teatri, acquisto di beni o servizi, ecc).
	Elaborazione di campagne premiali per i figli dei dipendenti particolarmente meritevoli nello studio.
	Redazione bandi di concorso.
<b>Segreteria degli Organi collegiali</b>	Garantire ogni attività connessa al funzionamento di: -comitato di gestione; -organismo di partenariato della risorsa mare; -commissione consultiva locale.
	Gestire agenda incontri con le organizzazioni sindacali
<b>Gare e Contratti.</b>	Gestione di ogni procedura afferente la scelta del contraente
	Stesura dei contratti pubblici.
	Supporto all'Ufficiale rogante.
	Assicurare i profili di trasparenza delle procedure ad evidenza pubblica.

<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Pianificazione e Sviluppo</b>	Procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale.
	Rapporti con Enti relazionati all'Autorità di Sistema Portuale per attività di finanziamento, approvazione progetti, approvazione atti di pianificazione generali.
	Indirizzo, coordinamento e gestione delle attività per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Regolamenti disciplina per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Gestione Società Partecipate e relativi adempimenti.
	Supporto al Presidente ed al Segretario Generale per la gestione ZES e relativi adempimenti.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale.

<b>Settore Informatico e Telematico</b>	Gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti.
	Attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Pubblicazione atti all'albo dell'Ente.
	Sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Protocollo</b>	Protocollo Informatico
	Spedizione della corrispondenza d'ufficio.
	Protocollo fatture elettroniche.
	Archivio generale degli atti della Segreteria Tecnico Operativa.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

<b>AREA FINANZA - CONTROLLO - RISORSE UMANE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Affari Generali e Personale</b>	Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
	Procedure correlate alla gestione del personale.
	Numerazione e detenzione determine e ordinanze dell'Ente.
	Attività di supporto alla redazione del Conto Annuale.
	Gestione giuridico/amministrativo del personale.
	Elaborazione paghe.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
	Piano del Fabbisogno personale.
<b>Settore Risorse Finanziarie e Contabilità</b>	Elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, conto consuntivo, annesse relazioni ed allegati.
	Variazioni di bilancio e relative procedure di approvazione.

	Riscossioni entrate
	Pagamenti e liquidazioni fornitori.
	Attività di tesoreria.
	Rapporti con istituti di credito relazionati all'ente.
	Rendicontazione attività finanziarie.
	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
	Rapporti con Enti di verifica Amministrativo Contabile.
	Custodia documentazioni finanziarie.
	Gestione economica del personale dipendente.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.
	<b>Settore Economato</b>
Servizi di economato.	
Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.	
Manutenzione e riparazione ordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.	
Manutenzione autovetture.	
Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente.	
Aggiornamento inventario beni mobili.	
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

AREA TECNICA	
SETTORE	ATTIVITA'
<b>Settore Progettazione</b>	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Rilievi e cartografia.

	Pareri tecnici atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Supporto tecnico alle attività di programmazione e pianificazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Esecuzione Lavori</b>	Direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

<b>AREA SEDI DECENTRATE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Coordinamento</b>	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Pianificazione portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Gestione corrispondenza tra le sedi.
	Atti recupero canoni.

	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Sedi di Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia</b>	Concessioni demaniali.
	Autorizzazioni attività imprese.
	Rinnovi di concessioni ed autorizzazioni.
	Autorizzazioni accosti e soste.
	Vigilanza lavoro portuale.
	Manutenzione impianti ed infrastrutture.
	Pareri su atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Sorveglianza esecuzione opere pubbliche porti di Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotona, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime.
	Gestione amministrativa del personale assegnato riguardo a presenze, ferie, malattie ecc.
	Vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Attribuzione delle funzioni di PSO/PFSO o <i>deputy</i> .	

<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Demanio e SID</b>	Concessioni demaniali (fase istruttoria).
	Autorizzazioni uso accosti e soste.
	Autorizzazioni temporanee uso aree demaniali.

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

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

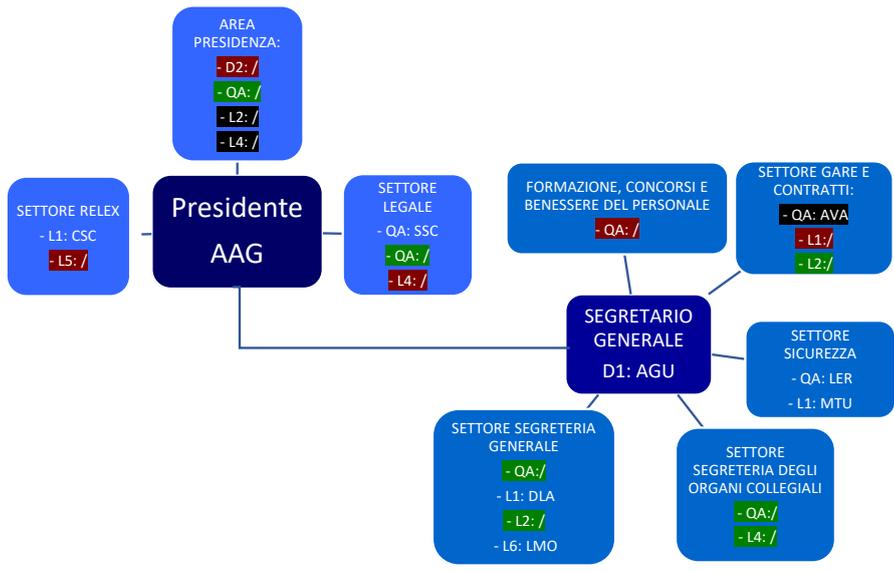
## VI. Revisione qualitativa e quantitativa ad invarianza economica.

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

Nelle 2 pagine successive sono riportati il nuovo organigramma e una rappresentazione grafica della tabella Excel che:

- Colloca il personale in ciascuna unità organizzativa;
- Certifica l'invarianza di spesa correlata alle retribuzioni (risparmio di 10.790 € anno rispetto alla precedente configurazione).

Le predette tabelle, per consentirne una più completa consultazione, sono anche inserite come allegato al piano.



**LEGENDA:**  
 - Personale in organico  
 - 13 posizioni concorsi  
 - Possibile scorrimento  
 - Assunzioni da programmare

ASSUNZIONI				
LIV	24	25	26	TOT
D2	1			1
QA	5	2	1	8
QB		1	1	2
L1	1	2	1	4
L2	2	2	2	6
L3		1		1
L4	1	1		2
L5	2	2	1	5

## AREE DIREZIONALI DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO  
 - D2: GPI  
 - L5: /

AREA DEMANIO - PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE  
 - D2: PFA  
 - L5: FVI

AREA TECNICA  
 - D2: CDE  
 - L5: /

AREA SEDI DECENTRATE  
 - D2: AGU  
 - L5: /

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE  
 - D2: LVE  
 - L5: /

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO  
 - QA: /  
 - L4: AVA

SETTORE DEMANIO E SID  
 - QA: LST  
 - L1: ARIZ  
 - L3: /  
 - L4: FPU

SETTORE PROGETTAZIONE  
 - QB: /  
 - L1: ARIS  
 - L2: /  
 - L3: /  
 - L4: GAL

SETTORE COORDINAMENTO SEDI  
 - QA: FCE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÀ  
 - QA: SVE  
 - L1: MRA  
 - L3: /

SETTORE INFORMATICO E TELEMATICO  
 - QB: /  
 - L1: FDE  
 - L2: /

SETTORE LAVORO PORTUALE - SUA  
 - 1 QA: /  
 - 1 L4: GLE

SETTORE ESECUZIONE LAVORI  
 - QA: FSA  
 - 1 L1: /  
 - 1 L2: /  
 - L3: FPR

SEDE DI CROTONE  
 - QA: LDA  
 - QB: /  
 - L1: /  
 - L2: LTE

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE  
 - QA: /  
 - L1: GZA  
 - L2: /  
 - L3: GCA

SETTORE PROTOCOLLO  
 - L2: /  
 - L3: MTO  
 - L4: EBR

SETTORE VIGILANZA E SICUREZZA  
 - QA: MPI  
 - L1: LPE  
 - L4: /  
 - L5: GLO

SEDE DI CORIGLIANO  
 - QA: /  
 - L1: /  
 - L3: OSA  
 - L4: AMI

SETTORE ECONOMATO  
 - L1: ANA

SEDE DI VIBO VALENTIA  
 - QA: /  
 - L2: /  
 - L4: VCU

PRESIDENTE											totale	
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO							
			A	B	I	II	III	IV	V	VI		
Area Presidenza		1	1			1			1			
	Settore Affari Legali		1									
	Settore Relex		1		1				1	1		
SEGRETARIO GENERALE												
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO							
			A	B	I	II	III	IV	V	VI		
	Settore Segreteria		1		1	1					1	
	Segreteria degli organi collegiali		1						1			
	Security portuale		1		1							
	Formazione, concorsi e benessere del personale		1									
	Settore Gare e Contratti		1		1	1						
Area Pianificazione e Sviluppo		1								1		
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1						1			
	Settore Informatico e Telematico			1	1	1						
	Settore Protocollo					1	1	1				
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1								1		
	Settore Demanio e SID		1		1			1	1			
	Settore Lavoro Portuale - SUA		1						1			
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1				1	1		
Area Tecnica		1									1	
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1	1			
	Settore Esecuzione Lavori		1		1	1	1	1				
Area Sedi Periferiche		1									1	
	Settore Coordinamento Sedi		1									
	Sede di Crotona		1	1	1	1						
	Sede di Corigliano C.		1		1			1	1			
	Sede di Vibo Valentia		1			1			1			
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1								1		
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1			1				
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1					
	Settore Economato				1							
<b>TOTALI PIANTA ORGANICA:</b>		<b>6</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>78</b>	
<b>PERSONALE IN ORGANICO:</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	
<b>PERSONALE DA ASSUMERE:</b>		<b>1</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	
<b>COSTI</b>		<b>1.007.711,53</b>	<b>1.983.425,52</b>	<b>275.931,03</b>	<b>1.105.136,40</b>	<b>668.451,72</b>	<b>433.336,28</b>	<b>639.204,04</b>	<b>384.484,80</b>	<b>52.345,10</b>	<b>6.550.026,42</b>	
											economia	10.790,84

## VII. Assunzioni appena svolte o in corso di svolgimento.

Assunzioni a seguito dei concorsi in corso di ultimazione (13 unità):

- Quadro A Responsabile - Area Finanza, Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.
- Quadro A Responsabile - Area Tecnica Settore Gare.
- Quadro A Responsabile - Area Sedi Periferiche Sede Crotona.
- Quadro A Responsabile - Area DPLP Settore Demanio e SID.
- Quadro B Responsabile di Settore - Area Tecnica Settore Progettazione.
- Il Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Vibo Valentia.
- Il Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Crotona.
- Il Livello Capo Ufficio - Area Presidenza.

-III Livello Impiegato Amministrativo-Contabile - Area Finanza - Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.

-IV Livello Operatore Polifunzionale Autista - Area Presidenza.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Pianificazione e Sviluppo.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area DPLP Settore SUA.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Protocollo.

VIII. Ulteriori assunzioni pianificabili, specie in esito ad una analisi della compatibilità delle graduatorie valide con i posti tabellari vacanti.

**Quadro A Responsabile - Area Finanza, Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si determina che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- Area Presidenza

**Quadro A Responsabile - Area Tecnica Settore Gare.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si determina che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- nessuno.

**Quadro A Responsabile - Area Sedi Periferiche Sede Crotone.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si determina che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- La medesima posizione nei porti decentrati, quali Vibo Valentia e Corigliano.

#### **Quadro A Responsabile - Area DPLP Settore Demanio e SID.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si determina che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- Settore segreteria generale;
- Settore lavoro portuale, SUA;
- Settore Segreteria degli Organi collegiali;
- Settore affari legali (compatibilmente con la laurea in giurisprudenza e l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, se richiesta).

#### **Quadro B Responsabile di Settore - Area Tecnica Settore Progettazione.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si determina che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- nessuna.

#### **Il Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Vibo Valentia.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- settore gare e contratti;
- Area tecnica.

#### **Il Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Crotone.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- settore gare e contratti;
- Area tecnica.

#### **II Livello Capo Ufficio - Area Presidenza.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- Settore Segreteria generale;
- Settore informatico e telematico.

#### **III Livello Impiegato Amministrativo-Contabile - Area Finanza - Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- -nessuno.

#### **IV Livello Operatore Polifunzionale Autista - Area Presidenza.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- -nessuno.

#### **IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Pianificazione e Sviluppo.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- -Area presidenza;
- -Segreteria degli organi collegiali;
- -Settore vigilanza e sicurezza.

#### **IV Livello Impiegato Amministrativo - Area DPLP Settore SUA.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- -Settore demanio e SID;
- -Settore gare e contratti.
- -Segreteria degli organi collegiali;

#### **IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Protocollo.**

Visti: i titoli considerati meritevoli di valutazione;

Viste: le materie oggetto di esame;

Considerato: l'inquadramento della posizione a concorso;

Si ritiene che gli idonei in graduatoria possano essere convocati dall'Ente per ricoprire, eventualmente, le seguenti posizioni tabellari sussistenti:

- -Nessuno.

IX. Assunzione necessarie nell'anno 2024 (ulteriori rispetto alle 13 già a concorso)<sup>1</sup>.

Dirigenti:	1;
Quadro A:	5;
Quadro B:	nessuno;
I livello:	1;
II livello:	2;
III livello:	nessuno;
IV livello:	1;
V livello:	2.
Ex art. 3 L. n. 68 del 1999:	1

Assunzione in categoria protetta. Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68/1999 – “norme per il diritto a lavoro dei disabili”.

L'AdSP ha adempiuto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva”, in quanto la stessa ha alle proprie dipendenze 1 lavoratore di tale categoria.

In previsione del reclutamento di nuove unità, in adesione all'art.3, comma 1, lett. a) della L. n. 68/1999, la quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte) sarà di:

- due lavoratori, se si occupano da 36 a 50 dipendenti;
- 7% sul totale dei dipendenti se si occupano più di 50 unità.

X. Assunzioni 2025.

Dirigenti: nessuno;  
Quadro A: 2;  
Quadro B: 1;  
I livello: 2;  
II livello: 2;

---

<sup>1</sup> Una delle assunzioni deve essere condotta

III livello: 1;

IV livello: 1;

V livello: 2.

#### XI.Assunzioni 2026.

Dirigenti: nessuno;

Quadro A: 1;

Quadro B: 1;

I livello: 1;

II livello: 2;

III livello: nessuno;

IV livello: nessuno;

V livello: 1.

## 4. Piano per il lavoro agile.

Il presente **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025** recepisce le indicazioni per supportare l'Amministrazione nella gestione della modalità di lavoro agile, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, ( come modificato dall'art. 87 – bis comma 5, D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020 n. 27, dall'art. 263 comma 4 – bis lett. a ) che prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le Organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA).

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

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

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

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

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

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

Ai fini del presente Piano Organizzativo, si intende per:

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

Per espressa statuizione normativa, il lavoro agile ha la stessa efficacia del lavoro in presenza e non sono ammesse discriminazioni nei confronti del personale che lo svolga. Esso può quindi essere a pieno titolo inserito nel sistema di misurazione e valutazione della performance, poiché non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. In particolare, in relazione alla valutazione della performance organizzativa, occorrerà individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

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

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

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

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;

- Benessere psico-fisico del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

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

Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dal Segretario Generale unitamente ai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Settore, a cui è richiesto la capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati.

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

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

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al quindici per cento del personale;
- b. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- c. assicura la rotazione del personale affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
- d. Il Segretario Generale coordina l'adeguamento della presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai

documenti di valutazione dei rischi.

Altro soggetto coinvolto è l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) contribuisce all'elaborazione e all'implementazione del POLA, nonché al suo costante aggiornamento con riferimento agli ambiti di propria competenza.

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

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

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

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

#### Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile

Allo stato attuale, atteso che:

- le dotazioni IT non sono compatibili con lo svolgimento di lavoro da remoto;
- il personale non possiede una piena alfabetizzazione digitale, specie in tema di utilizzo degli strumenti di condivisione;

è pacifico affermare che non sia possibile pianificare alcuna attività lavorativa da remoto in via sistematica. Si demanda ai pertinenti strumenti pianificatori di integrare le predette carenze.

Si segnala che acquisire la capacità di lavoro da remoto è strategico perché:

- l'Ente ha 5 Sedi in diverse provincie di una Regione, la Calabria, vasta, estesa e con 2 litorali. Pertanto, salvo esplodere i numeri del personale, è prioritario poter lavorare in modo "itinerante";
- in previsione dei lavori che renderanno parzialmente/totalmente inagibile la sede, sarebbe ideale poter lavorare da remoto;
- qualora future stagioni pandemiche si verificassero, l'Ente saprebbe rispondere garantendo resilienza al settore marittimo e, quindi, alla *supply chain* nazionale ed europea.

Pertanto alla luce di quanto detto il processo di attuazione del lavoro agile, si dovrà procedere per step successivi, programmatici :

a) le singole Aree/ Settori unitamente al Segretario Generale definiscono in dettaglio i rispettivi processi di pertinenza (mappatura dei processi). In particolare i Dirigenti predispongono un modello di richiesta di lavoro agile a disposizione del personale dipendente che, previa autorizzazione del responsabile di Area, sarà sottoposto all'approvazione finale del Segretario Generale.

b) parallelamente, partendo dai processi aventi carattere di regolarità/ripetitività/standardizzazione, in sede di sviluppo della digitalizzazione se ne valuta il livello di digitalizzazione e la necessità di interventi da porre in essere in termini di aggiornamento e sviluppo di software adeguato - nonché per quanto necessario - . acquisizione di hardware.

c) lo step riguarda le attività di più rapida attivazione della modalità agile, l'individuazione da parte dei Dirigenti delle Aree degli standard minimi e medi, anche - se necessario - in confronto con l'OIV.

## Programmazione dei fabbisogni formativi

### Premessa

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

In questa specifica sottosezione del PIAO, si darà dunque rappresentazione del percorso dell'Ente seguito in materia di formazione del proprio personale dipendente e saranno tracciate le linee di indirizzo che guideranno tale percorso anche per il prossimo triennio.

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

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

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

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

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

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

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

### L'architettura formativa.

Gli elementi di riferimento assunti dall'Autorità nell'approccio formativo riguardano l'individuazione

dei destinatari e del relativo fabbisogno, la definizione degli obiettivi, dei metodi didattici e degli strumenti di erogazione dei contenuti, il monitoraggio e la valutazione degli interventi formativi effettuati, la condivisione dell'apprendimento.

**a) Individuazione del contesto soggettivo.**

In questa fase iniziale vengono definiti i destinatari della formazione e le loro esigenze. Si tratta di una fase fondamentale nella gestione del processo formativo poiché si incentra sull'individuazione del personale che sarà destinatario dei programmi di formazione.

Tale attività richiede:

- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base al Piano di fabbisogno del personale ed alle azioni di *recruitment*;
- il funzionigramma delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza, da parte dei dirigenti, del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera;
- la considerazione delle pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La gestione dell'insieme di tali informazioni consente di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata al livello o al settore. Ciò anche al fine di affrontare costi per l'eventuale mancata prestazione presso l'Ente.

In questo senso, ci si indirizza verso una "qualità della formazione", intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che dell'Amministrazione, soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

**b) Individuazione del contesto oggettivo.**

L'analisi del fabbisogno formativo è destinata a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi è condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

In questa fase, inoltre, viene considerata la pianificazione delle *performance* in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento.

**c) Progettazione della formazione.**

La progettazione considera diversi elementi. Nello specifico, tali elementi si riferiscono a determinate attività in forza delle quali sono stati delineati i contenuti dei diversi piani di formazione succedutisi finora:

- analisi dell'Ente (struttura, attività, scenario);
- definizione delle strategie di organizzazione e sviluppo;
- analisi dei ruoli aziendali (*job description*, mansionari, competenze necessarie e responsabilità);
- misurazione e valutazione del gap tra prestazioni attuali e desiderate;
- definizione degli obiettivi formativi (sistema di conoscenze, abilità, competenze, comportamenti);
- individuazione delle risorse disponibili;
- scelta delle metodologie formative e degli strumenti (formazione in aula, *e-learning*, *case study*, *role-playing*, ecc.);
- definizione dei dispositivi di monitoraggio dell'intervento formativo (efficacia formativa, gradimento dei partecipanti);
- valutazione dell'impatto della formazione sulle performance delle singole risorse e sui risultati aziendali.

Il progetto didattico che ne deriva viene concentrato sui fabbisogni specifici delle singole Aree dirigenziali e corrisponde alle esigenze sia dell'organizzazione che del personale.

**d) Programmazione della formazione.**

In questa fase vanno ad incrociarsi due aspetti particolarmente delicati e strettamente correlati:

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

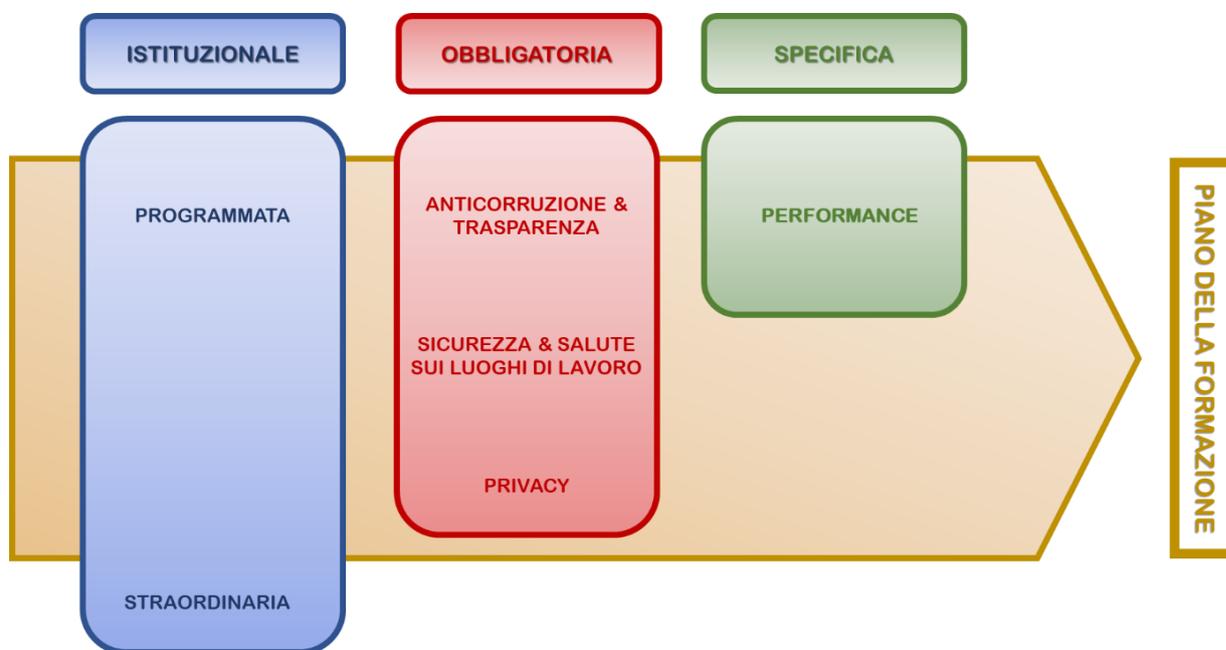
Laddove non è previsto il ricorso a fonti interne di apprendimento, la corretta formulazione della domanda risponde alla normativa in materia di appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria, e si orienta verso la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare. La predisposizione dei bandi e dei capitolati tecnici viene effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa, in continua e veloce evoluzione.

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

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

## Le macroaree formative.

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



Sostanzialmente sono state individuate 3 categorie formative:

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

### La formazione istituzionale.

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

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

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

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

### La formazione obbligatoria

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

Rientrano, dunque, nella formazione obbligatoria le seguenti materie:

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

### La formazione specifica

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

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

La pianificazione formativa 2024

La formazione deve essere rivolta a tutti i dipendenti ed in particolare deve garantire l’incremento delle capacità:

- TEAMS (limitare uso del telefono e delle riunioni in presenza, lavorare da remoto, condividere schermo, ecc);
- OUTLOOK (gestire agenda, pianificare riunioni, ecc);
- WORD (paragrafazione, indicizzazione, )

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

## 5. Piano delle azioni positive.

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

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

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

### **Iniziative**

#### **Promozione del benessere organizzativo ed individuale**

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

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

#### **Indagine sul personale**

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

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

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

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

#### **Realizzazione di iniziative di comunicazione e formazione**

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

Un incontro potrà essere incentrato sul tema della performance al fine di illustrare ai dipendenti il Piano

della performance e le modalità di valutazione del personale.

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

#### **Piani di Formazione e di Crescita Professionale**

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

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

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

## 6. Piano delle dotazioni strumentali.

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

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

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

Quale obiettivo di breve periodo, per l'anno 2024, si prevede la transizione dalla postazione PC fissa (anacronistica) a quella "***laptop + dock-station + monitor + accessori***" per tutto il personale. Il personale deputato alla progettazione dovrà essere dotato di *work-station* idonee.

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE  
MARI TIRRENO E JONIO**

**Organismo Indipendente di Valutazione**

Documento di validazione

**PIANO PERFORMANCE - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

L'OIV ha preso in esame la documentazione pervenuta in data 31 gennaio 2024 in merito al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026.

L'OIV, esaminato il documento e verificata la coerenza tra quanto indicato e le norme di legge nonché i programmi dell'ente, per le parti di sua competenza, valida il Piao 2024-2026.

31 gennaio 2024

L'OIV

Bruno Susio

