



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE

NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

Piano Integrato di attività

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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

ANNUALITA' 2026

Il Segretario Generale e RPCT
arch. Giuseppe Grimaldi

Il Presidente
dott. Eliseo Cuccaro



Sommario

PREMESSA	5
SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE MAR TIRRENO CENTRALE	6
1. PRESENTAZIONE DELL'ENTE	6
2. COMPETENZE DELL'ENTE	8
SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	10
2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	25
2.1 Formazione del personale.....	33
3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	37
3.1 Obiettivi strategici	37
3.2 Soggetti coinvolti	38
3.3 Pianificazione della gestione dei rischi corruttivi e trasparenza	39
3.4 Il contesto esterno	40
3.4.1. Il territorio e la popolazione	41
3.4.2. Il contesto sociale, economico e culturale	41
3.4.3. La ripresa economica dopo la pandemia da COVID-19	43
3.4.4. Criminalità e corruzione	45
3.4.5. Relazioni con gli stakeholders.....	50
3.4.6. Valutazione di impatto del contesto esterno	50
3.5. Il contesto interno	51
3.5.1. Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione	52
3.5.2. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2025 ed individuazione di nuove misure.....	52
3.5.3. Valutazione di impatto del contesto interno	56
3.6. Valutazione dei rischi	56
3.7. Trattamento del rischio	60
3.7.1. Le Misure Specifiche	60
3.7.2. Le Misure di Carattere Generale	61
3.7.2.1. Il Codice di comportamento.....	61
3.7.2.2. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi	61



3.7.2.2.1. Incarico dirigenziale- titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. n. 165/2001- RUP – RDP- dipendenti assegnati ad uffici - dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità e dichiarazioni sul conflitto di interessi.....	61
3.7.2.2.2 Formazione di commissioni. dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	63
3.7.2.3. Conflitto di interessi	64
3.7.2.4. Pantouflage.....	65
3.7.2.5. Formazione del personale	65
3.7.2.6. Rotazione degli incarichi	66
3.7.2.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower).....	67
3.8. La trasparenza	68
3.8.1. Misure organizzative per assicurare il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.....	71
3.8.1.1. Definizioni	71
3.8.1.2. Oggetto e Finalità	71
3.8.1.3. Istituzione del Registro delle richieste di accesso.....	71
3.8.1.4 Accesso Documentale.....	72
3.8.2. Accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato".....	72
3.8.2.1. Legittimazione Soggettiva	72
3.8.2.2. Il Contenuto delle Istanze.....	72
3.8.2.3. Modalità di Trasmissione dell'istanza.....	72
3.8.2.4. L'Istruttoria delle Istanze di Accesso Civico	73
3.8.2.5. L'istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato.....	73
3.8.3 Informatizzazione dei processi	75
3.8.4. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	76
3.9. Monitoraggio e riesame	76
3.9.1. Il Piano di Monitoraggio	77
3.9.1.1 Monitoraggio di I livello – obblighi di informazione.....	77
3.9.1.2 Monitoraggio di II livello.....	78
3.10. Brevi osservazioni sulla mappatura dei processi	79
3.11. GDPR compliance.....	79
3.12. Allegato 1 Analisi rischi e misure specifiche 2026-2028	79
3.13. Allegato 2 Obblighi di Pubblicazione e programmazione 2026-2028.....	79



3.14. Allegato 3 Misure di Trasparenza	79
SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	80
1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	80
1.1 Organigramma.....	81
1.2 Ampiezza Media Delle Unità Organizzative: numero di dipendenti in servizio	81
1.3 Livelli di responsabilità amministrativa	82
2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA).....	83
2.1 Livello di attuazione (baseline).....	84
2.2 Modalità attuative	84
2.3 Mappatura delle attività.....	85
2.4 Mappatura delle attività.....	95
2.5 La procedura	95
2.6 Soggetti coinvolti nella procedura.....	97
2.7 Requisiti tecnologici	97
2.8 Percorsi formativi del personale	97
2.9 Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti	98
3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	98
3.1 Contesto normativo e innovazioni legislative	99
3.2 Dotazione organica complessiva: lo status quo	100
3.3 Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata	101
3.4 Categorie protette - Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili	103
3.5 La programmazione del fabbisogno triennio 2026-2028.....	103
4. SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028	104
SEZIONE IV: MONITORAGGIO	106
1. SOGGETTI, STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.	106



PREMESSA

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

Con tale atto normativo, si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

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

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

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

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

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



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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

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

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

Sede legale: NAPOLI

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

Ufficio territoriale di SALERNO

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

Ufficio territoriale di CASTELLAMMARE DI STABIA

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

Codice Fiscale 95255720633

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

1. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

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

Le AdSP sono Enti Pubblici non economici, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di programmazione, pianificazione e controllo delle attività



e delle operazioni portuali, sottoposti ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (art. 6, co. 5 e 7, l. 84/1994 e s.m.i.). Pertanto, stante la loro natura giuridica di enti pubblici non economici, alle AdSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70 e s.m.i., si applicano, tuttavia, i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

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

Gli organi dell'Autorità di Sistema Portuale sono:

- il Presidente, nominato con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, scelto fra cittadini dei Paesi membri dell'Unione europea aventi comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale;
- il Comitato di Gestione, composto:
 - a) dal Presidente dell'AdSP, che lo presiede e il cui voto prevale in caso di parità dei voti espressi;
 - b) da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
 - c) da un componente designato dal sindaco di ciascuna delle città metropolitane, ove presente, il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
 - d) da un componente designato dal sindaco di ciascuno dei Comuni ex sede di Autorità Portuale inclusi nell'AdSP, esclusi i Comuni capoluogo delle città metropolitane;
 - e) da un rappresentante dell'Autorità Marittima, designato dalle direzioni marittime competenti per territorio, con diritto di voto nelle materie di competenza, prevedendo la partecipazione di comandanti di Porti diversi da quella sede dell'AdSP, nel caso in cui siano affrontate questioni relative a tali Porti.
- il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, i quali devono essere iscritti al registro dei revisori legali, o tra persone in possesso di specifica professionalità. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
- L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Secondo quanto indicato dal comma 2 dall'art. 14 del d.lgs. 150/09: sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le



attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

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

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

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

2. COMPETENZE DELL'ENTE

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

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

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

- indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei Lavori Pubblici che preveda l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima Amministrazione;
- affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge.

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



portuali, nonché sull'applicazione delle tariffe indicate da ciascuna impresa ai sensi del comma 5, riferendo periodicamente al Ministro dei trasporti e della navigazione”.

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

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

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

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

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

- **Il Piano Regolatore di sistema portuale**, che delimita e disegna "l'ambito e l'assetto complessivo del porto, ivi comprese le aree destinate alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie" (art. 5 L. 84/94), individuando altresì le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate e definendo il nuovo assetto urbanistico e le scelte strategiche dello scalo. Nelle more della stesura e approvazione del Piano regolatore di sistema portuale sono stati elaborati e inseriti nel POT 2018/2020 approvato con Delibera 56/2018 i masterplan dei tre porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia afferenti all' Adsp del MTC quali strumenti operativi di gestione delle aree portuali e di prima elaborazione dei più complessi documenti componenti il piano regolatore di sistema portuale.
- **Il Piano Operativo Triennale**, attraverso cui l'Autorità traccia le linee di sviluppo del porto. Il suddetto Piano è il documento tecnico-amministrativo programmatico rappresentativo degli eventi e delle performance che un porto si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel piano operativo triennale sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati. Non è, quindi, un atto di pianificazione come il Piano Regolatore Portuale, che persegue distinte finalità, ma con il quale deve essere coerente e del quale deve essere strumento attuativo. Il POT si integra con il programma triennale delle opere (PTO), adempimento previsto e disciplinato dall'articolo 128 del Dlgs 163/2006 e dal DM 11 novembre 2011.

La necessità del Piano scaturisce da una serie di ragioni che sono intrinseche alla stessa azione sviluppata



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

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

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

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

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

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

- dai canoni di concessione delle aree demaniali e delle banchine comprese nell'ambito portuale, di cui all'articolo 18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all'articolo 6, comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo 16. Le Autorità di Sistema Portuali non possono determinare canoni di concessione demaniale marittima per scopi turistico-ricreativi, fatta eccezione per i canoni di concessione di aree destinate a porti turistici, in misura più elevata di quanto stabilito dalle Autorità Marittime per aree contigue e concesse allo stesso fine;
- dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo 18, comma 1, lettere a) e b);
- salvo quanto previsto all'articolo 28, comma 6, dal gettito delle tasse sulle merci sbarcate ed imbarcate di cui al capo III del titolo II della legge 9 febbraio 1963, n. 82, e all'articolo 1 della legge 5 maggio 1976, n. 355 e successive modificazioni e integrazioni;
- dai contributi delle Regioni, degli Enti Locali e di altri Enti ed Organismi Pubblici.

SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

La pianificazione strategica nelle Pubbliche Amministrazioni riveste un ruolo fondamentale per conseguire obiettivi utili a generare Valore Pubblico, "inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo" richiamando la definizione già contenuta nelle Linee Guida 1/2017 e ribadita nelle Nuove Linee Guida 2005 del Dipartimento della Funzione Pubblica.



Con l'espressione "Valore Pubblico" s'intende il benessere multidimensionale (sociale, economico, ambientale, sanitario, istituzionale, scientifico, ecc.) generato a favore di cittadini, imprese e stakeholders (Valore Pubblico Esterno) facendo leva sulla salute organizzativa, professionale, infrastrutturale, digitale, economico-finanziaria, dell'Amministrazione (Valore Pubblico Interno).

Per l'Autorità di Sistema Portuale, il Valore Pubblico si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato rispetto ad un dato livello di partenza. Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline* e in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando tutto il personale dipendente, cura la salute delle risorse e

migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con particolare attenzione alle performance.

Una integrazione sostanziale degli obiettivi di VP con quelli strategici di performance di anticorruzione e trasparenza passa sostanzialmente attraverso: **a)** il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi; **b)** incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder sia interni che esterni.

In tale prospettiva, la programmazione di obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali, quali digitalizzazione, accessibilità, semplificazione, pari opportunità è funzionale alla creazione del Valore Pubblico. Da quanto sopra emerge che il concetto di valore pubblico è sistemico e multidimensionale e le varie sezioni e sottosezioni di cui si compone il PIAO assolvono alla funzione di programmazione finalizzata alla creazione di valore pubblico da parte dell'Ente.

La sottosezione Performance ha la finalità di programmare gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Organizzazione e Capitale Umano" vengono programmate azioni volte ad agire positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute dell'Ente stesso.

Il Piao rappresenta dunque lo strumento di comunicazione del processo di creazione del valore pubblico.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. a), n. 4) del DPCM n. 132/2023, nel PIAO sono individuati obiettivi di valore pubblico che l'Ente intende perseguire e a ciascun obiettivo individuato è associata almeno una delle principali dimensioni di impatto in cui gli obiettivi dell'Ente esplicano i loro effetti.

Le principali dimensioni di impatto, in cui gli obiettivi dell'amministrazione esplicano i loro effetti, come declinato nelle già soprarichiamate Linee Guida n. 1/2017 del DFP, sono le seguenti:

- **sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- **economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- **ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Inoltre, a supporto della misurazione del valore pubblico creato dalle Pubbliche Amministrazioni, interviene l'ulteriore dimensione del benessere intesa come "espressione dell'impatto strettamente collegato al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/stakeholder in un mix equilibrato di economicità e socialità, effettivamente compatibile con la salvaguardia e lo sviluppo sociale del territorio di riferimento

Come anticipato, gli OVP vanno misurati in termini di impatto multidimensionale di una politica sui bisogni a cui l'amministrazione è chiamata a rispondere e sul benessere della collettività di riferimento.

Per ogni dimensione scelta sono individuati opportuni indicatori d'impatto e per ciascuno di essi viene fissato un target da raggiungere nell'arco temporale di riferimento (catena logica per il valore pubblico).

Tenuto dunque conto dell'impostazione delle nuove Linee Guida e in un'ottica di continuità e coerenza con gli obiettivi di performance organizzativo e di anticorruzione e trasparenza dell'Ente degli scorsi anni già orientati



alla creazione di valore pubblico, per il triennio di riferimento sono individuati quattro Obiettivi di Valore Pubblico:

- **valorizzazione delle aree demaniali;**
- **esecuzione investimenti infrastrutturali e di manutenzione;**
- **informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa;**
- **rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza informatica dell'Ente.**

L'individuazione degli obiettivi per la creazione di VP dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale ha come principali presupposti la finalità di contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali, logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/1994 così come integrata e modificata dal D.Lgs. n. 16/2016 e s.m.i. nonché le politiche di Governo legate alle tematiche dell'accelerazione degli investimenti pubblici tese anche allo sviluppo e al rafforzamento di infrastrutture sostenibili e dell'efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti.

Nel presente documento sono quindi indicate le Strategie/Obiettivi da perseguire per creare tale Valore Pubblico finalizzate ad un miglioramento congiunto ed equilibrato delle principali dimensioni di impatto sopra sintetizzate.

OVP .1- Valorizzazione delle aree demaniali

L'Obiettivo "valorizzazione delle aree demaniali" è rivolta a creare Valore Pubblico nella gestione del territorio marittimo.

La politica di valore pubblico di valorizzazione delle aree demaniali ha lo scopo di realizzare una governance efficiente e digitalizzata di tutti gli aspetti connessi con le procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali.

La valorizzazione delle aree demaniali passa necessariamente attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali marittime così come una procedura competitiva è lo strumento per la piena valorizzazione delle aree demaniali.

Le dimensioni di impatto sul valore pubblico attivate attraverso tale politica coinvolgono sia la dimensione economica che la dimensione del benessere:

- la dimensione di impatto economico, poiché, una più efficiente gestione del patrimonio demaniale garantisce lo sviluppo economico del territorio, dal punto di vista dei livelli occupazionali, di incremento dei traffici portuali garantendo la continuità operativa e lo sviluppo delle attività connesse con l'ambiente portuale;
- la dimensione di impatto del benessere riguarda l'impatto positivo di una gestione efficiente delle concessioni nei confronti della collettività con aree demaniali nuovamente fruibili da parte della collettività e valorizzate non soltanto dal punto di vista economico e sociale.

L'Autorità di Sistema Portuale oltre ad erogare servizi, è un pubblico committente che crea valore attraverso la realizzazione di opere ed infrastrutture portuali.

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

Per la **MANUTENZIONE E LO SVILUPPO STRUTTURALE** dei propri porti l'AdSP-MTC ha in essere al 31.12.2024 interventi per un ammontare di **€ 12.645.000**.

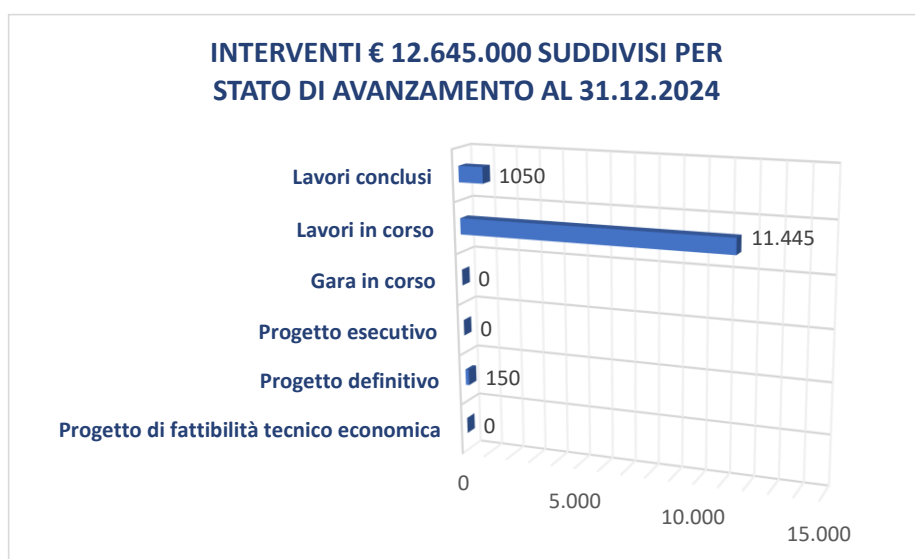


PORTI	INTERVENTI AL 31.12.2024	
NAPOLI	€/000	2.737
SALERNO	€/000	350
NA-SA-CM	€/000	9.558
TOTALE	€/000	12.645

INTERVENTI SUDDIVISI PER SINGOLO PORTO E STATO DI AVANZAMENTO (€ in migliaia)							
INTERVENTI PORTO DI NAPOLI	FASE DI ATTUAZIONE						FONDI
	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FATTIBILITÀ	DEFINITIVO	ESECUTIVO		IN CORSO	CONCLUSI	
Interventi urgenti di consolidamento, restauro e recupero del cosiddetto "arco borbonico" di Via Parthenope					867		Fondi AdSP MTC
Interventi di ripristino del paramento murario del manufatto colonna spezzata su via Parthenope					430		Fondi AdSP MTC
Lavori di ripristino delle pavimentazioni dell'area adiacente l'Alveo Pollena e di alcune zone alla Calata Granili, Calata Vittorio Veneto e Molo Bausan						1050	Fondi AdSP MTC
Lavori di manutenzione della sede di Napoli (accordo quadro quadriennale con unico operatore economico)					390		Fondi AdSP MTC
TOTALE					1.687	1.050	2.737
INTERVENTI PORTO DI SALERNO	FASE DI ATTUAZIONE						FONDI
	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FATTIBILITÀ	DEFINITIVO	ESECUTIVO		IN CORSO	CONCLUSI	
Lavori di messa in sicurezza del fabbricato demaniale marittimo sito in via Porto 33 denominato ex casa Musella		150					Fondi M.I.T.
Realizzazione del collegamento impianto di sollevamento e recapito reflui al collettore principale del Molo Manfredi					200		Fondi M.I.T.
TOTALE		150			200		350
INTERVENTI PORTI DI NAPOLI, SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA	FASE DI ATTUAZIONE						FONDI
	PROGETTO			GARA IN CORSO	LAVORI		
	FATTIBILITÀ	DEFINITIVO	ESECUTIVO		IN CORSO	CONCLUSI	
Lavori di manutenzione delle strutture marittime e dei fondali nelle aree di competenza dell'AdSP MTC (accordo quadro quadriennale con unico operatore economico)					6.320		Fondi M.I.T.



Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture, degli immobili e degli impianti nelle aree di competenza dell'AdSP MTC (accordo quadro triennale con un unico operatore economico)					3.238		Fondi M.I.T.
TOTALE					9.558		9.558
TOTALE GENERALE		150			11.445	1.050	12.645



Per le **OPERE DI GRANDE INFRASTRUTTURAZIONE** per lo sviluppo dei propri porti l'AdSP - MTC ha in essere al 31.12.2024 interventi per un ammontare di **€ 919.659.000** così suddivisi, prima per totali e poi per singoli porti:

PORTI	INTERVENTI AL 31.12.2024		
	€/000		
	FINANZIATI	FONDI DA REPERIRE	TOTALE
NAPOLI	€ 560.038	-	560.038
SALERNO	€ 359.620	-	359.620
TOTALE	919.659	-	919.659

INTERVENTI PORTO DI NAPOLI	STATO DI AVANZAMENTO	IMPORTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
Lavori di Risanamento del Bacino di carenaggio n. 2 - Adeguamento impianto di pompaggio bacini n. 1 e 2 - Risanamento paramenti di banchina adiacente bacino n. 2	Rescissione contrattuale	€ 34.430.849,86	Legge 166/2002 - D.M. 26.06.2004
		di cui:	Fondi AdSP MTC
	Lavori conclusi	€ 20.105.858,34	Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001
			Legge n. 296/2006 art. 1 co. 98



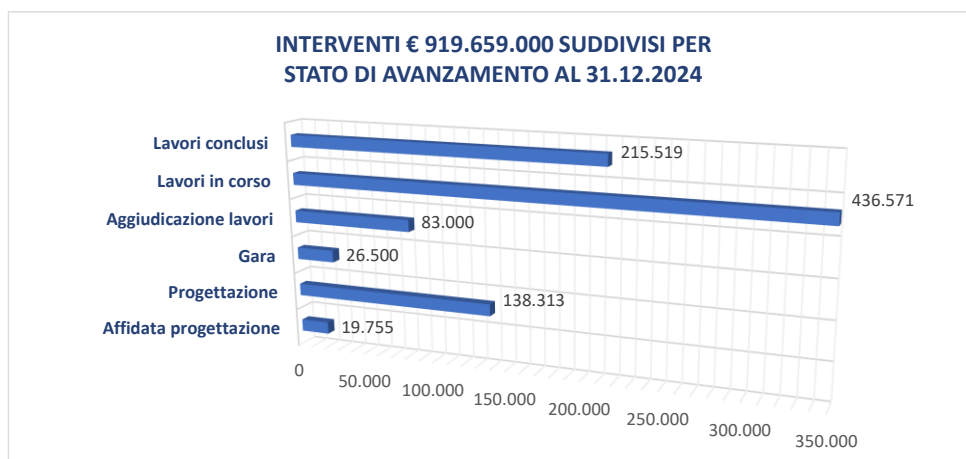
	Affidata progettazione	€ 14.324.991,52	Fondi AdSP MTC
			Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001
Interventi di riqualificazione dell'area monumentale del Porto Di Napoli. Nuovo terminal passeggeri alla Calata Beverello	Lavori in corso	€ 23.200.000,00	Fondi PAC Infrastrutture e Reti – Asse B – Recupero Waterfront – Linea di Azione 3 Fondi AdSP MTC
Interventi di riqualificazione dell'area monumentale del porto di Napoli. Connessioni porto città e riassetto della mobilità' (PAC Linea di azione 4)	Progettazione in corso di avvio	€ 5.430.000,00	Fondi PAC Infrastrutture e Reti – Asse B – Recupero Waterfront – Linea di Azione 4
Realizzazione pontili di ormeggio aliscafi e di imbarco passeggeri e riqualificazione dell'area di banchina ricompresa tra il ciglio banchina e il costruendo nuovo Terminal Passeggeri	Progettazione in corso	€ 12.401.682,00	Fondi MIT Fondi AdSP MTC
Intervento di riqualificazione dell'area monumentale del porto di Napoli – Recupero e valorizzazione dell'edificio ex Magazzini Generali volume esistente	Progettazione in corso	€ 20.100.000,00	DM 332 del 17/08/2021 (Interventi di cui all'allegato 3 del Decreto ministeriale n. 353 del 13/08/2020)
Lavori di Adeguamento e ristrutturazione del terminal contenitori del molo di levante Flavio Gioia e Calata Granili	Lavori collaudati	€ 15.653.000,00	Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001
Lavori di "Risanamento e messa in sicurezza della banchina n. 33b nel piazzale nord del bacino di carenaggio n. 3"	Lavori collaudati	€ 10.932.053,46	Legge n. 296/2006 art. 1 co. 983 Fondi AdSP MTC
Completamento del consolidamento e rafforzamento della banchina levante del molo Pisacane	Lavori collaudati	€ 21.400.000,00	Legge 166/2002 - D.M. 26.06.2004 Fondi FSC - Fondi propri AdSP art. 18-bis L. 84/94 Legge n. 296/2006 art. 1 co. 983
Lavori di "Progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di realizzazione del depuratore MBR a servizio della rete fognaria portuale"	Lavori collaudati	€ 5.800.000,00	art. 18-bis L. 84/94 Fondi AdSP MTC
Dragaggio urgente di una parte dei fondali del porto di Napoli e refluentamento dei sedimenti dragati nella cassa di colmata esistente in località Vigliena - 1° lotto	Lavori collaudati	€ 6.500.000,00	Legge 388/2000 - D.M. 02/05/2001 Art. 18 bis legge n. 84/94
Realizzazione del completamento della rete fognaria portuale	Intervento Appaltato. Lavori da avviare	€ 18.000.000,00	POR FESR Campania 2014/2020
Riassetto dei collegamenti stradali e ferroviari interni	Intervento Appaltato. Fallimento impresa affidataria – Da riaffidare	€ 26.500.000,00	PON Infrastrutture e Reti 2014/2020
Allestimento di spazi in area portuale da adibire a cantiere di restauro	Lavori collaudati	€ 6.000.000,00	POR FESR Campania 2014/2020
Messa in sicurezza dell'area portuale alla darsena della Marinella	Progettazione in corso	€ 30.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027
Piano di efficientamento energetico del Porto di Napoli con utilizzo di fonti alternative	Progettazione in corso	€ 18.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027



Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta nel Porto di Napoli - integrazione fondi per rafforzamento	Progettazione in corso	€ 30.000.000,00	POR FESR Campania 2021/2027
Escavo dei fondali dell'area orientale di Napoli, con deposito in cassa di colmata della darsena di Levante dei materiali dragati	Lavori collaudati	€ 33.625.324,66	PON Infrastrutture e Reti 2014/2020
Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta	Lavori in corso	€ 150.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Completamento della darsena di Levante	Lavori in corso	€ 20.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Potenziamento e riqualificazione delle infrastrutture dell'area monumentale del porto di Napoli destinate al traffico passeggeri, alle attività portuali e di collegamento con la città	Lavori in corso	€ 26.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Porto di Napoli – Cold ironing	Aggiudicazione lavori	€ 25.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Porto di Napoli - Riassetto dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio e della rete viaria portuale	Lavori in corso	€ 20.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Green Campania Ports	Linea di Azione 4 Intervento ultimato	€ 1.065.475,43	PAC Infrastrutture e Reti 2014-2020 Fondi AdSP MTC
TOTALE		€ 594.469.235,27	
INTERVENTI PORTO DI SALERNO		STATO DI AVANZAMENTO	IMPOR TO
STATO DI AVANZAMENTO		IMPOR TO	FRONTE DI FINANZIAMENTO
Porto Di Salerno - Dragaggio Del Porto Commerciale Di Salerno E Del Canale Di Ingresso – Fase 2 - Lotto 1 Indagini e Lavori Strutturali Propedeutici - Molo di Ponente	Lavori da avviare	€ 40.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Porto di Salerno - Prolungamento del Molo Manfredi I Fase Adeguamento Tecnico Funzionale	Lavori in corso	€ 15.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Porto di Salerno - Consolidamento ed adeguamento funzionali di alcuni moli e banchine MOLO 3 GENNAIO	Lavori ultimati	€ 40.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Porto di Salerno - Smart Green Port – Cold ironing	PE in corso	€ 15.000.000,00	Fondo Nazionale Complementare al PNRR
Salerno Porta Ovest - Hub portuale di Salerno	I lotto: Lavori ultimati	€ 162.265.000,00	PON Reti e Mobilità 2007-2013
	II lotto: Lavori in corso		PON IeR 2014-2020 PAC 2014-2020 Fondi AdSP MTC Fondo Complementare al PNRR
Porto di Salerno - Escavo fondali del Porto commerciale	Lavori collaudati	€ 38.100.000,00	P.O.N. 2014-2020 Fondi FSC
Porto di Salerno -Modifica imboccatura del Porto commerciale	Lavori collaudati	€ 23.000.000,00	P.O.N. 2014-2020 Fondi FSC
Adeguamento e potenziamento impianto	Lavori collaudati	€ 6.330.000,00	L.296/06 c.994



idrico e antincendio del Porto commerciale			L.84/94 art.6 MS interventi fondi AP L.413/98 Fondi da reperire
Infrastrutture di security del Porto commerciale	Lavori ultimati	€ 4.518.360,00	L.413/98 (Security) L.296/06 c.983
Prolungamento scogliera Santa Teresa (Protocollo di Intesa con il Comune di Salerno del 6/10/2011)	Lavori collaudati	€ 1.830.000,00	L.413/98
Briccole p.o. n.25 (realizzazione briccola n.5 e riparazione briccola n.2)	Lavori ultimati	€ 765.000,00	L.296/06 c.983
Fabbricato servizi Porto commerciale	Progettazione	€ 5.250.000,00	L.296/06 c.983
Intervento urgente ripristino banchina Rossa/Molo Ponente + Molo 3 Gennaio	Progettazione	€ 4.194.344,16	L.296/06 c.983
Green Campania Ports	Linea di Azione 2 e 3 Progettazione in corso	€ 3.367.416,38	PAC Infrastrutture e Reti 2014-2020 Fondi AdSP MTC Fondi UNIRC
TOTALE		€ 359.620.120,54	



Sulla base delle risultanze del 2025 si ritiene di riformulare il traguardo a cui tendere nel triennio 2026 – 2028.

OVP .2 - Esecuzione investimenti infrastrutturali e di manutenzione

L'Obiettivo "investimenti infrastrutturali e di manutenzioni" deve essere inteso nel senso di "sviluppare e rafforzare infrastrutture sostenibili e resilienti per sostenere lo sviluppo economico dei porti e del territorio portuale di riferimento, attuando azioni di accelerazione degli investimenti pubblici e tenendo conto degli impatti ambientali".

La dimensione di impatto dell'obiettivo riguardante gli investimenti infrastrutturali è innanzitutto di natura economica in quanto l'accelerazione della spesa pubblica induce un miglioramento nel sistema economico di riferimento, con incremento diretto ed indiretto dell'occupazione ed effetti benefici anche nelle dimensioni sociale, ambientale e del benessere.

Nel corso dell'anno 2021 l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, con i porti di Napoli e Salerno, è risultata beneficiaria di 361 MLN di euro per l'esecuzione di interventi infrastrutturali in ambito portuale sinergici e complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) in attuazione del Decreto



Ministeriale n.330 del 13 agosto 2021 con il quale ne è stato approvato il programma.

Di seguito si riporta l'aggiornamento dello stato di avanzamento degli interventi dell'anno 2025.

Codice Intervento Progetto (CIP)	CUP	NOME PROGETTO	Fase del progetto	Stato avanzamento del progetto
01/PNRR/PC/2021	G65F20001560006	Porto di Napoli - Prolungamento e rafforzamento della diga Duca d'Aosta	AVVIATO	I lotto Collaudo II lotto in esecuzione
02/PNRR/PC/2021	G61B20000830006	Porto di Napoli - Ampliamento e completamento della darsena di Levante	AVVIATO	Collaudo
03/PNRR/PC/2021	G61B20000840006	Porto di Napoli - Potenziamento e riqualificazione delle infrastrutture del porto di napoli destinate al traffico passeggeri.	AVVIATO	Esecuzione
04/PNRR/PC/2021	G51B21003160006	Porto di Salerno -Dragaggio del porto commerciale di salerno e del canale di ingresso – fase 2	AVVIATO	Esecuzione
05/PNRR/PC/2021	G51B21003260006	Porto di Salerno -Prolungamento del molo Manfredi	AVVIATO	Esecuzione
06/PNRR/PC/2021	G51B21003170006	Porto di Salerno -Consolidamento ed adeguamento funzionale di alcuni moli e banchine	AVVIATO	Esecuzione
07/PNRR/PC/2021	G61B21005650006	Porto di Napoli - Cold ironing	AVVIATO	Esecuzione
08/PNRR/PC/2021	G59J21005810006	Porto di Salerno - Smart Green Port - Cold ironing	AVVIATO	Progettazione esecutiva
09/PNRR/PC/2021	G67H20002440006	Porto di Napoli - Riassetto dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio e della rete viaria portuale.	AVVIATO	Esecuzione
10/PNRR/PC/2021	F51B08000600001	Porto di Salerno -Realizzazione del 2° lotto del 1° stralcio dell'intervento "Salerno porta ovest" di salerno – integrazione finanziamento	AVVIATO	Esecuzione

Per gli aspetti legati all'Ambiente e Manutenzione, nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali (di seguito anche "Ufficio AMSG") dell'Ente ha dato attuazione alla programmazione tecnica e finanziaria prevista, avviando attività per **€ 6.679.543,60**, riferiti a interventi in essere alla data del 31.12.2024, distribuiti sui porti di **Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia**, nonché su interventi di carattere trasversale all'intero ambito del Sistema Portuale.

Le risorse impegnate riguardano un insieme articolato di interventi riconducibili, in via principale, alle seguenti macro-categorie:

- **manutenzione ordinaria e straordinaria** delle infrastrutture portuali, delle opere marittime, degli edifici demaniali e delle aree di pertinenza;
- **messa in sicurezza, pronto intervento e somma urgenza**, finalizzati alla tutela della pubblica incolumità, alla salvaguardia del patrimonio demaniale e alla continuità delle attività portuali;
- **tutela ambientale e sostenibilità**, mediante interventi di bonifica, caratterizzazione ambientale, gestione e smaltimento dei rifiuti, manutenzione dei fondali e monitoraggi ambientali;



- **riqualificazione funzionale ed efficientamento energetico** di immobili e impianti, nonché adeguamenti infrastrutturali a supporto della sicurezza, dell'accessibilità e dell'operatività dei porti;
- **servizi tecnici di ingegneria e architettura**, attività di progettazione e direzione lavori, propedeutiche e funzionali alla realizzazione di interventi strutturali di medio e lungo periodo.

L'azione complessiva dell'Ufficio AMSG nel 2025 risulta coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente, orientati al **mantenimento e miglioramento dei livelli di efficienza, sicurezza e decoro delle infrastrutture portuali**, nonché allo sviluppo sostenibile e alla valorizzazione del sistema portuale nel suo complesso.

Gli interventi risultano pertanto **suddivisi per singolo porto e per stato di avanzamento fisico e finanziario**, come riportato nei prospetti di dettaglio che seguono (€ in migliaia), al fine di garantire trasparenza, tracciabilità delle risorse impegnate e coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

PORTO DI NAPOLI

Categoria	Importo (euro)
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture portuali, viabilità, edifici e impianti	1.441.455,29
Messa in sicurezza, pronto intervento e somma urgenza	730.794,13
Tutela ambientale e sostenibilità (bonifiche MCA, monitoraggi)	32.190,01
Riqualificazione funzionale ed efficientamento energetico di immobili e infrastrutture	1.055.854,59
Servizi tecnici di ingegneria e architettura (progettazioni, DL, supporti tecnici)	490.808,63
Totale Porto di Napoli	3.751.102,65

PORTO DI SALERNO

Categoria	Importo (euro)
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture portuali e opere marittime	740.000,00
Messa in sicurezza, pronto intervento e somma urgenza	0,00
Tutela ambientale e sostenibilità	0,00
Riqualificazione funzionale ed efficientamento energetico di immobili e impianti	1.234.731,56
Servizi tecnici di ingegneria e architettura	230.206,78
Totale Porto di Salerno	2.204.938,34

PORTO DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Categoria	Importo
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture portuali, opere marittime ed edifici demaniali	0,00
Messa in sicurezza, pronto intervento e somma urgenza	0,00
Tutela ambientale e sostenibilità (manutenzione fondali, smaltimenti)	120.500,86
Riqualificazione funzionale ed efficientamento energetico di immobili e impianti	565.000,00
Servizi tecnici di ingegneria e architettura	0,00
Totale Porto di Castellammare di Stabia	685.500,86

Dall'analisi complessiva degli impegni di spesa assunti nell'esercizio 2024 emerge che oltre il 90% degli interventi programmati risulta avviato, con procedure di affidamento concluse o in corso di esecuzione, ovvero con cantieri attivi o attività operative già avviate. Tale dato evidenzia un elevato livello di attuazione della programmazione per interventi di manutenzione, confermando la capacità dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale di tradurre tempestivamente le risorse disponibili in interventi concreti sul territorio.

Il significativo avanzamento degli interventi relativi all'anno 2024 testimonia l'efficacia delle azioni di accelerazione degli investimenti pubblici, nonché il rafforzamento delle capacità amministrative e tecniche dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo infrastrutturale sostenibile, resilienza delle opere portuali e contenimento degli impatti ambientali. Sulla base di tali risultati l'Ente ritiene di incrementare il target atteso



per il settore Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali anche per il triennio 2025 – 2028.

PNRR - Opere infrastrutturali finanziate con fondi di cui al fondo complementare – D.L. 59/2021 finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del PNRR.

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

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

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	INTERVENTO	FINANZIAMENTO
SVILUPPO DELL'ACCESSIBILITÀ MARITTIMA E DELLA RESILIENZA DELLE INFRASTRUTTURE PORTUALI AI CAMBIAMENTI CLIMATICI	Porto di Napoli - Potenziamento e riqualificazione delle infrastrutture dell'area monumentale del porto di Napoli destinate al traffico passeggeri, alle attività portuali e di collegamento con la città.	26.000.000 €
	Porto di Napoli - Prolungamento e rafforzamento della Diga Duca D'Aosta.	150.000.000 €
	Porto di Salerno - Dragaggio del Porto Commerciale di Salerno e del canale di ingresso – fase 2	40.000.000 €
	Porto di Salerno - Prolungamento del Molo Manfredi	15.000.000 €
	Porto di Salerno - Consolidamento ed adeguamento funzionale di alcuni moli e banchine	40.000.000 €
AUMENTO SELETTIVO DELLA CAPACITÀ PORTUALE	Porto di Napoli - Completamento della darsena di Levante	20.000.000 €
ULTIMO/PENULTIMO MIGLIO FERROVIARIO/STRADALE	Porto di Napoli - Riassetto dei collegamenti ferroviari di ultimo miglio e della rete viaria portuale	20.000.000 €
	Salerno Porta Ovest I Stralcio – Realizzazione di un nuovo ramo di uscita autostradale, sistemazione dello svincolo autostradale zona Cerinicchiara, realizzazione di un nuovo collegamento in galleria tra autostrada e porto. Integrazione somme a disposizione.	10.000.000 €
ELETTRIFICAZIONE DELLE BANCHINE (COLD IRONING)	Porto di Napoli – Cold ironing	25.000.000 €
	Porto di Salerno - Smart Green Port – Cold ironing	15.000.000 €
TOTALE		361.000.000 €

Il suddetto decreto prevede che l'AdSP assuma la funzione di soggetto attuatore per gli interventi ammessi a finanziamento: il cronoprogramma procedurale previsto dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2021 e come riportato negli Accordi procedurali stipulati a dicembre 2021 è stato rispettato. Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti effettua il monitoraggio degli interventi attraverso la comunicazione periodica dei dati effettuata da questa AdSP.

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

Gli acquisti sostenuti dall'AdSP MTC per materie, prodotti e servizi nel biennio 2024 – 2023 sono stati:

TIPOLOGIA DI ACQUISTI	2024	2023
Costi per materie prime, consumo e merci	8.957.065	7.646.315
Costi per servizi		



Costo per godimento di beni di terzi

Considerando la totalità degli acquisti non solo per beni, servizi e godimento di beni di terzi ma anche per quelli collegati agli investimenti il dato che emerge dalla contabilità finanziaria e, quindi, non esclusivamente di competenza

economica dell'anno 2024, evidenzia la seguente **ripartizione per aree geografiche**, prendendo in considerazione la sede legale del fornitore.

REGIONE	ACQUISTI (€/000)			
	2024	%	2023	%
CAMPANIA	29.876	21,10%	35.574	68,13%
LAZIO	99.419	70,23%	9.657	18,50%
EMILIA ROMAGNA	5.088	3,59%	4.874	9,33%
ALTRE REGIONI	7.183	5,07%	2.109	4,04%
TOTALE	141.566	100%	52.214	100%

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

Nel biennio 2024 – 2023 **L'INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI AI FORNITORI** ha registrato un consistente miglioramento:

INDICATORE ANNUALE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
INDICATORE ANNO 2023	-6,9000
PONDERATO ANNO 2024	15,28 GG

L'**indicatore di tempestività** evidenzia, in caso di valore positivo, i giorni di ritardo rispetto alla scadenza delle fatture e, in caso di valore negativo, i giorni di anticipo rispetto alla scadenza delle fatture. L'indicatore misura il tempo medio di pagamento ponderato, consequenzialmente nella determinazione dell'indicatore hanno maggior peso le fatture pagate di importo più elevato.

A seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023, l'Adsp MTC ha ottenuto la "**QUALIFICAZIONE DI STAZIONE APPALTANTE**", (cfr. art. 62 e 63) tesa ad attestare la richiesta capacità organizzativa e professionale necessaria per la progettazione e l'indizione di gare per appalti di lavori, servizi e forniture per importi, settori merceologici ed aree territoriali diverse, nonché per la gestione dei relativi contratti correlati.

In particolare, l'AdSP MTC ha ottenuto il Livello di Qualificazione 1 per l'espletamento delle procedure di gara relative a progettazione ed affidamento di lavori, per importi pari o superiori a € 500.000,00 e per appalti di servizi e forniture, per importi superiori alle soglie di affidamento diretto con i seguenti punteggi:

- ✓ Settore qualificazione LAVORI: punteggio conseguito 68,49 (punteggio richiesto per la qualificazione L1 fino al 30.06.2024: punti 45)

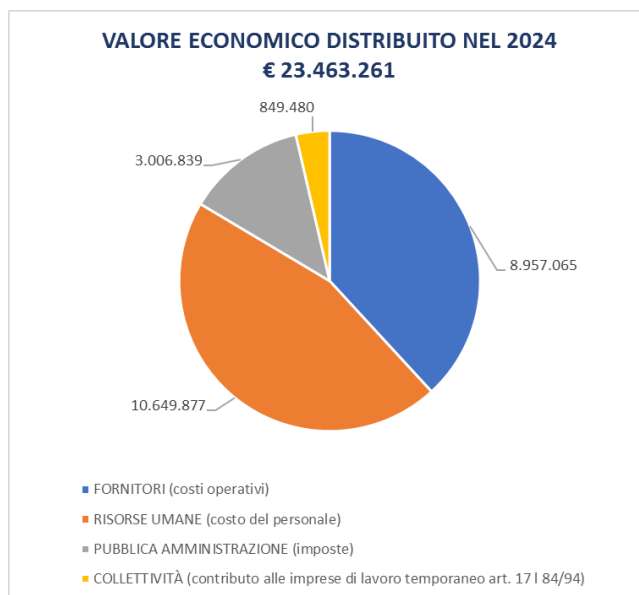


- ✓ Settore qualificazione SERVIZI e FORNITURE: punteggio conseguito 67,93 (punteggio richiesto per la qualificazione SF1 fino al 30.06.2024: punti 45)
Ciò consente a questa Adsp di poter effettuare, in qualità di Stazione Appaltante, tutte le procedure di progettazione e affidamento di lavori, servizi e forniture senza limiti di importo. Le Stazioni Appaltanti così qualificate risultano, altresì, automaticamente qualificate anche per la fase dell'esecuzione.
Anche per l'anno 2024 l'AdSP MTC ha mantenuto la **CERTIFICAZIONE ISO 9001:2015** per le attività di progettazione di procedure di gara (lavori, servizi e forniture), gestione e stipula di contratti di affidamento e per la gestione di lavori, servizi e forniture, certificata dal RINA.

Dalla riclassificazione del conto economico emerge come l'AdSP MTC ha generato valore economico e distribuito lo stesso agli Stakeholder di riferimento. In particolare, nel 2024 il valore economico distribuito ai differenti Stakeholder ammonta a € 23.463.261 come risulta dal prospetto evidenziante anche la comparazione con il 2023. La differenza fra il valore economico generato e quello distribuito evidenzia il valore economico trattenuto dall'AdSP MTC.

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

VALORE ECONOMICO GENERATO E DISTRIBUITO	2024	2023
VALORE ECONOMICO GENERATO	20.115.429	25.920.410
VALORE ECONOMICO DISTRIBUITO AGLI SKATEHOLDER	23.463.261	20.731.080
FORNITORI (costi operativi)	8.957.065	7.646.315
RISORSE UMANE (costo del personale)	10.649.877	10.069.595
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (imposte)	3.006.839	2.450.150
COLLETTIVITÀ (contributo alle imprese di lavoro temporaneo art. 17 l 84/94)	849.480	565.020
VALORE ECONOMICO TRATTENUTO	- 3.347.832	5.189.330
RISULTATO D'ESERCIZIO	- 3.674.253	5.033.135
AMMORTAMENTI	326.421	156.195



Sulla base di tali risultati l'Ente ritiene di mantenere invariato il target atteso anche per il triennio 2026 – 2028.

OVB .3 - Informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa

Il terzo obiettivo di valore pubblico è orientato a migliorare i processi di digitalizzazione e semplificazione (verso l'interno e l'esterno) per assicurare una più efficace conoscenza delle informazioni migliorando i servizi agli operatori portuali e cittadini e garantendo al contempo la sicurezza informatica dei processi e delle infrastrutture portuali.

Tale obiettivo assume una valenza sia interna che esterna: la prima in quanto impatta sullo stato delle risorse, influenzando positivamente la salute interna di tutte le risorse dell'ente (umane, strumentali, finanziarie) contribuendo al miglioramento della salute istituzionale; la seconda, in quanto l'ottimizzazione dell'azione amministrativa porta con sé una più efficiente risposta da parte dell'amministrazione a situazioni complesse.

Presupposto fondamentale per la creazione di Valore Pubblico è il miglioramento dell'efficienza operativa attraverso il potenziamento della gestione informatica dei dati e dei procedimenti per un'ottimizzazione dei servizi e per rendere la macchina amministrativa più snella ed efficace. E il miglioramento dell'efficienza amministrativa genera effetti su tutte le principali dimensioni di impatto: sociale, economico, ambientale, di benessere inteso come soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/stakeholder.

La dimensione del benessere è influenzata dalla maggiore valorizzazione delle risorse umane soprattutto in termini di formazione. Una formazione specifica sulle procedure, sulle politiche in materia di anticorruzione e trasparenza e sicurezza informatica consente all'intera organizzazione di essere più resiliente ai fenomeni corruttivi ed impatta sulla dimensione economica.

L'obiettivo "informatizzazione e trasformazione digitale" persegue una delle finalità principali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che consiste nel miglioramento e nella semplificazione dei processi attraverso la loro reingegnerizzazione, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per gli stakeholder, imprese e cittadini, nonché la piena accessibilità fisica e digitale.

A tale scopo, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ha intrapreso nel corso degli anni 2024/2025 una serie di azioni coerenti e conformi alla normativa in materia dei percorsi di digitalizzazione quali:



- **Servizi online a Cittadini ed Imprese:**

Lo Sportello Unico Amministrativo (SUA), previsto dalla legge di riordino delle Autorità Portuali (D.Lgs 169/2016 art. 15 bis), si pone come obiettivo quello di imprimere un forte rinnovamento dell'Autorità di Sistema, migliorando i servizi resi a imprese e cittadini, attraverso la digitalizzazione.

- **Miglioramento delle misure di sicurezza informatica e adeguamento alla Direttiva NIS2 e al Decreto NIS2 (Decreto n. 138/2024 di recepimento della Direttiva)**

Come noto la nuova normativa nazionale mira a garantire l'aumento del livello di sicurezza informatica del tessuto produttivo e delle Pubbliche amministrazioni, in armonica con gli altri Stati membri dell'Unione Europea.

A tale scopo, nell'ambito del processo di trasformazione digitale, l'Ente ha avviato un percorso virtuoso finalizzato all'adozione di nuove misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni e dei servizi offerti, garantendo quindi una transizione digitale cyber resiliente.

OVB .4 - Rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza informatica dell'Ente

L'Obiettivo "rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza informatica" è volto ad aumentare la sicurezza informatica delle reti e dei sistemi informativi dell'Ente in applicazione della Direttiva Nis2.

La direttiva prevede un approccio "multirischio", nell'adozione – da parte dei soggetti essenziali e importanti – di **misure tecniche, operative e organizzative** adeguate e proporzionate per **gestire i rischi posti alla sicurezza** dei sistemi informatici e di rete.

La strategia di sicurezza delineata dall'ADSP, prevede un insieme di soluzioni tecnologiche e di servizi che, nell'ambito del Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection, consentono all'amministrazione di migliorare la propria postura cyber e indirizzano l'Ente verso i seguenti obiettivi di carattere generale:

1. innalzare il livello delle Security Operation dell'Amministrazione impiegando le competenze specialistiche più idonee al contrasto delle minacce cyber;
2. adottare una visione dinamica delle Security Operation per ridurre al minimo sia i tempi di rilevazione delle minacce che i tempi di reazione. I tempi di rilevazione si possono ridurre attuando il monitoraggio in tempo reale degli eventi e la telemetria pervasiva di user, endpoint, application e network. I tempi di reazione possono essere ridotti adottando procedure di contenimento, eradicazione e ripristino rapido delle funzioni e dei dati compromessi;
3. implementare il modello Zero Trust Access: l'accesso alle risorse aziendali (dati, servizi) deve essere consentito solo a valle della verifica forte dell'identità e dell'affidabilità dell'accedente anche in relazione al contesto di provenienza (affidabilità del dispositivo di accesso, localizzazione geografica o di rete, fascia oraria, ecc.).
4. Assicurare la compliance normativa (D.lgs n.138/2024 di recepimento della direttiva NIS2).

In merito alla compliance normativa, le linee guida AgID emanate per la definizione dei "livelli minimi di sicurezza per le PA", il Piano Triennale per l'informatica nella PA vigente, la Direttiva NIS2, il Regolamento in **materia** di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, il GDPR e l'insieme di decreti emanati dall'Agenzia



per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) impongono a questa Amministrazione di adottare misure tecniche ed organizzative tali da conferire all'Ente stesso la piena conformità alle norme di settore.

In questo contesto, nel solco della ISO 27001, l'Ente sta predisponendo e formalizzando l'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) con il relativo Piano di Sicurezza Informatica che descrive le modalità logistiche, organizzative e tecniche adottate a tale scopo, in linea con le prescrizioni del complesso quadro normativo sopra citato, con particolare riferimento al d.lgs. n. 138/2024 con cui è stata recepita la Direttiva NIS2.

2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PERFORMANCE*

La programmazione della performance è strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. La sottosezione definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e rappresenta per l'Autorità di Sistema Portuale lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, assicurando trasparenza e accountability, attraverso fasi sequenziali di definizione obiettivi, monitoraggio, valutazione risultati (individuali e organizzativi) e premi/interventi correttivi, in un'ottica di miglioramento costante.

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

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

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

- l'art. 10, rubricato "Piano della performance e Relazione sulla performance", indica che le Amministrazioni redigono e pubblicano sul sito istituzionale annualmente "entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, ..., che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
- l'art. 15, alle lettere a) e b) del comma 2, definisce la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nell'emanazione di "direttive generali contenenti gli indirizzi strategici" e nella definizione, in collaborazione con i Vertici dell'amministrazione, del Piano;
- l'art. 5, al comma 1, definisce infine che "...gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici...".

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



Tale documento viene adottato dal Presidente e definito sulla base delle proposte dei dirigenti e del Segretario Generale e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Autorità, definendo i relativi risultati attesi.

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 vigilante di assegnazione degli obiettivi strategici Istituzionali dell'AdSP.

Ad impattare sulla Performance dell'annualità 2026 ci sono in continuità con la precedente annualità:

- 1) la Riforma 1.11, relativa alla «*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*», della Missione 1, componente 1, del PNRR.
- 2) La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione emanata in data 14.01.2025 che fornisce indicazioni in materia di pianificazione della formazione, sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologia e amministrativa, nonché in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Alla luce della citata Direttiva Ministeriale, in continuità con quanto precedentemente espletato, si conferma anche per l'anno 2026 la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun dirigente e dipendente, anche attraverso la definizione di specifici obiettivi individuali di formazione.

In tale quadro si innestano le nuove Linee Guida 2025 approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che forniscono indicazioni metodologiche sintetiche per la redazione e aggiornamento del PIAO valide per tutte le Pubbliche amministrazioni. Esse rafforzano l'idea di tale documento come strumento unitario e integrato spingendo verso una integrazione tra obiettivi di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico- finanziaria, salute organizzativa e gestione delle risorse umane, ricomponendo questi ambiti in una logica unica orientata agli impatti e al valore pubblico generato.

Una integrazione sostanziale degli obiettivi di VP con quelli strategici di performance di anticorruzione e trasparenza passa sostanzialmente attraverso: a) il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; b) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder sia interni che esterni.

Alla luce di tali nuove Linee Guida, e tenendo conto degli obiettivi di Valore Pubblico definiti con atto di indirizzo del Presidente prot. n. 1166 del 15.01.2026:

1. Valorizzazione delle aree demaniali anche attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali marittime;
2. esecuzione investimenti infrastrutturali e di manutenzione;
3. informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa;
4. rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza informatica dell'Ente.

sono state definite le corrispondenti aree strategiche e i correlati obiettivi di performance organizzativa. Tali obiettivi verranno poi integrati con gli obiettivi istituzionali successivamente assegnati con direttiva del Ministero vigilante.

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

Di seguito si riportano, pertanto, gli obiettivi specifici per l'anno 2026 correlati alle aree strategiche dell'Ente



con individuazione degli obiettivi triennali declinati in obiettivi annuali. Tali obiettivi saranno realizzati con il coordinamento e sulla base degli indirizzi dettati dal Segretario Generale.

AREA STRATEGICA 1	VALORIZZAZIONE AREE DEMANIALI
Obiettivo triennale: Valorizzazione delle aree demaniali anche attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali marittime	
1.1 Obiettivo annuale: Implementazione della procedura di gestione telematica delle gare dell'ambito demanio marittimo. Implementare e rendere operativa una procedura integralmente telematica per la gestione delle gare afferenti all'ambito del demanio marittimo, al fine di garantire maggiore trasparenza, tracciabilità, efficienza procedimentale e conformità alla normativa in materia di contratti pubblici e digitalizzazione.	
Indicatori di risultato: Adozione disciplina/atto regolamentare.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Adozione entro il 30.04.2026.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP entro il 31.03.2026	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
1.2 obiettivo annuale: Elaborazione e proposta di un nuovo Regolamento per il rilascio e il rinnovo delle concessioni demaniali marittime ex art. 36 Codice della Navigazione. Predisposizione e proposta di revisione organica del vigente Regolamento per il rilascio e il rinnovo delle concessioni demaniali marittime ex art. 36 Codice della Navigazione, diverse da quelle disciplinate dall'art. 18 della legge n. 84/1994 (delibera presidenziale n. 358/2018), al fine di adeguarlo al nuovo quadro normativo nazionale ed europeo in materia di concorrenza, evidenza pubblica, gestione delle risorse demaniali e digitalizzazione dei procedimenti. L'obiettivo è finalizzato a garantire la piena conformità alla Direttiva 2006/123/CE, alla legge 5 agosto 2022, n. 118, come modificata dal decreto-legge 16 settembre 2024, n. 131, convertito dalla legge 14 novembre 2024, n. 166, nonché alla giurisprudenza nazionale ed europea, implementando procedure ad evidenza pubblica avviate d'ufficio, criteri oggettivi e trasparenti, e strumenti digitali per la gestione integrale dei procedimenti.	
Indicatori di risultato: Predisposizione proposta nuovo Regolamento	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Adozione entro il 31.07.2026.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP entro il 30.06.2026	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %	
Uffici coinvolti: Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio dei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia e Ufficio Security, Safety, ordinanze	
1.3 Obiettivo annuale: Studio e analisi della nuova regolamentazione in materia di accesso alle infrastrutture portuali e concessioni portuali, con particolare riguardo alla Delibera n. 242/2025 dell'ART e la documentazione connessa. Analizzare in modo sistematico la nuova regolamentazione in materia di accesso alle infrastrutture portuali e concessioni portuali, con particolare riferimento alla Delibera ART n. 242/2025 e alla documentazione connessa, al fine di valutarne le principali innovazioni e le ricadute applicative sull'operatività dell'amministrazione.	
Indicatori di risultato: Redazione di un documento di analisi normativa e regolatoria sulla Delibera ART n. 242/2025	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Trasmissione entro il 30.06.2026.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della relazione	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %	
Uffici coinvolti: Ufficio Avvocatura	
1.4 Obiettivo annuale: Definizione di un procedimento per la regolamentazione dell'utilizzo delle aree portuali ai fini della sicurezza delle operazioni di accosto di navi ro-ro e ro-pax. Elaborare una proposta di procedimento amministrativo idoneo a regolamentare l'utilizzo delle aree portuali, finalizzata a rafforzare e migliorare la sicurezza delle operazioni portuali in occasione dell'accosto di navi ro-ro e ro-pax. La proposta, da adottarsi previa fase di studio e analisi del fenomeno e alla luce di recenti eventi rilevanti sotto il profilo della	



sicurezza delle operazioni, si pone ad integrazione degli obblighi già gravanti sulle imprese portuali in qualità di datori di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 272/1999 e costituisce attività attuativa dell'art. 6 della legge n. 84/1994.
Indicatori di risultato: Predisposizione della proposta di procedimento regolamentare per la sicurezza delle operazioni portuali
Valore iniziale: : Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Completamento della fase di studio e analisi del fenomeno e redazione e formalizzazione della proposta di procedimento
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance, della proposta entro il 30.09.2026
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Security, Safety, ordinanze, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio dei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia
1.5 Obiettivo annuale: Monitoraggio del contenzioso e supporto ai procedimenti transattivi e di recupero crediti. Assicurare il monitoraggio sistematico del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente, garantendo il costante aggiornamento dello stato delle controversie pendenti e il necessario raccordo con i legali interni ed esterni incaricati. L'obiettivo comprende la gestione e il coordinamento delle attività connesse al recupero dei crediti dell'Ente nella fase contenziosa, la collaborazione alla redazione di atti di transazione giudiziali e stragiudiziali mediante la formulazione dei necessari pareri legali, nonché il supporto agli uffici amministrativi competenti nell'esecuzione delle sentenze e degli accordi transattivi, al fine di assicurare la corretta attuazione delle decisioni assunte e la tutela degli interessi dell'Ente.
Indicatori di risultato: Regolare svolgimento delle attività di monitoraggio del contenzioso e supporto ai procedimenti transattivi e di recupero crediti
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Monitoraggio del contenzioso effettuato con continuità, Supporto ai procedimenti transattivi e alle attività di recupero crediti assicurato e raccordo con uffici interni e legali incaricati regolarmente svolto
Regole di calcolo: Sì / No
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Avvocatura
AREA STRATEGICA 2 ESECUZIONE INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI E DI MANUTENZIONE
Obiettivo triennale: Esecuzione investimenti infrastrutturali e di manutenzione
2.1 Obiettivo annuale: Accelerazione degli investimenti pubblici. Contribuire all'attuazione delle misure PNRR attraverso l'accelerazione degli investimenti pubblici in infrastrutture di trasporto sostenibili, mediante l'efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza, assicurando il rispetto delle milestone e dei target europei e il miglioramento dell'efficienza del sistema dei trasporti.
Indicatori di risultato: Emissione di almeno tre certificati di collaudo tecnico amministrativo di interventi finanziati con risorse del PNRR-PNC
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: entro il 30.06.2026.
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance certificati di collaudo
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Tecnico
2.2 Obiettivo annuale: Miglioramento dell'efficienza e della sostenibilità del sistema dei trasporti Assicurare la realizzazione dell'intervento "Lavori di realizzazione dei pontili di ormeggio al molo Beverello", nel rispetto dei tempi di attuazione, dei vincoli finanziari e dei criteri di sostenibilità ambientale (DNSH).
Indicatori di risultato: Inizio lavori
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: entro il 31.12.2026.
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP certificato di inizio lavori
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Tecnico
2.3 Obiettivo annuale: Introduzione di strumenti di programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria. Introdurre strumenti di programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria delle infrastrutture di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale, attraverso la raccolta, l'analisi e la sistematizzazione dei dati relativi alle segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria ricevute dall'AdSP, al fine di migliorare la pianificazione, la prioritizzazione e l'efficienza degli interventi manutentivi.



Indicatori di risultato: Raccolta dati sulle segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria ricevute dall'AdSP.
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: 75% delle segnalazioni pervenute.
Regole di calcolo: numero di segnalazioni elaborate/segnalazioni pervenute
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Manutenzioni, Ambiente e Servizi Generali
2.4 Obiettivo annuale: Espressione pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale. Assicurare l'espressione dei pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale e alle specifiche competenze degli uffici tecnico, ambiente e pianificazione, nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale, garantendo coerenza pianificatoria, tutela ambientale e rispetto dei tempi procedurali.
Indicatori di risultato: Percentuale di pareri di conformità espressi rispetto alle richieste pervenute.
Valore iniziale: Tempo medio di rilascio del parere ≤ 25 giorni
Target di riferimento: 100 % dei pareri richiesti espressi entro i termini previsti
Regole di calcolo: numero di pareri richiesti/numero pareri espressi
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Manutenzioni, Ambiente e Servizi Generali e Ufficio Pianificazione e programmazione
2.5 Obiettivo annuale: Rafforzamento della governance ambientale e del presidio dei procedimenti di tutela ambientale negli ambiti portuali. Garantire il presidio unitario ed efficace delle tematiche ambientali afferenti agli ambiti di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale, assicurando la corretta gestione dei procedimenti relativi a potenziali situazioni di inquinamento, alle attività di manutenzione ambientale e alla gestione dei rifiuti, nonché il rispetto della normativa ambientale vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 152/2006 e alle aree ricomprese nei Siti di Interesse Nazionale (SIN), attraverso il coordinamento delle strutture interne e dei soggetti esterni coinvolti.
Indicatori di risultato: Numero di interventi di manutenzione ambientale (pulizia specchi acquei, gestione rifiuti, derattizzazione, ecc.) programmati e correttamente eseguiti
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Gestione del 100% dei procedimenti ambientali nel rispetto delle procedure previste dal D.Lgs. n. 152/2006
Regole di calcolo: Avviati e conclusi nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 152/2006 e norme correlate)
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100 %
Uffici coinvolti: Ufficio Manutenzioni, Ambiente e Servizi Generali
AREA STRATEGICA 3
INFORMATIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE COME MISURA DI MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRATIVA
Obiettivo triennale: Informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa
3.1 Obiettivo annuale: Disciplina e digitalizzazione Albo Pretorio on line. Disciplinare e completare la digitalizzazione dell'Albo Pretorio on line dell'Autorità di Sistema Portuale, garantendo la piena conformità alla normativa vigente, la trasparenza amministrativa, l'accessibilità degli atti e l'efficienza dei processi di pubblicazione.
Indicatori di risultato: Adozione dell'atto di regolamentazione ed implementazione del software dedicato
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP proposta di atto da adottare entro il 30.06.2026
Regole di calcolo: Sistema disciplinato e pienamente operativo entro l'anno
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria e Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare
3.2 Obiettivo annuale: Attività di accertamento delle entrate dell'Ente con riferimento ai canoni demaniali e alle entrate portuali. Disciplinare e digitalizzare le attività di accertamento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento ai canoni demaniali e alle entrate portuali dirette, al fine di migliorare la tracciabilità dei procedimenti, l'efficienza amministrativa, l'accuratezza degli accertamenti e la tempestività della riscossione.
Indicatori di risultato: Adozione dell'atto di regolamentazione ed implementazione del software dedicato
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.



Target di riferimento: Procedure formalizzate e sistema digitale operativo entro l'anno
Regole di calcolo: Digitalizzazione dei procedimenti
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia
3.3 Obiettivo annuale: Informatizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e introduzione della metodologia BIM. Realizzare l'informatizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici dell'Ente, dalla fase di programmazione fino alla fase di esecuzione, mediante l'adozione di strumenti digitali interoperabili e conformi alla normativa vigente, nonché attraverso l'introduzione progressiva della metodologia BIM (Building Information Modeling), al fine di migliorare la trasparenza amministrativa, l'efficienza procedurale, il monitoraggio degli interventi e la qualità della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.
Indicatori di risultato: Adozione dell'atto interno di regolamentazione sulla digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici e sull'introduzione della metodologia BIM, Acquisto di software per la gestione digitale dei contratti pubblici e/o per la progettazione BIM e Utilizzo sperimentale degli strumenti digitali e del BIM
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Atto adottato e Software acquistato e disponibile entro 30.09.2026 e avviare almeno una procedura o un progetto con strumenti digitali/BIM
Regole di calcolo: Avviare almeno una procedura o un progetto con strumenti digitali/BIM entro il 31.12.2026
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, Ufficio Tecnico, Ufficio Manutenzione, Ambiente e Servizi Generali
3.4 Obiettivo: Attività di informatizzazione del contenzioso interno ed esterno. Assicurare la gestione integralmente digitale del contenzioso interno ed esterno dell'Ente, garantendo il mantenimento degli standard di digitalizzazione già raggiunti dall'Avvocatura, in attuazione della Legge n. 124/2015 ("Madia") e del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di assicurare efficienza, tracciabilità e corretto presidio dei procedimenti legali.
Indicatore di risultato: Mantenimento degli standard di digitalizzazione del contenzioso
Valore iniziale: il valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: N. giudizi anno 2026 informatizzati/N. giudizi totali anno 2026 (giudizi interni ed esterni)
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Avvocatura
3.5 Obiettivo: Implementazione del sistema informativo contabile dell'Ente e adeguamento delle procedure. Implementare il sistema informativo e adeguare le procedure contabili dell'Ente al fine di consentire l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale di tipo accrual, in conformità ai principi contabili ITAS, migliorando l'omogeneità, la trasparenza e l'affidabilità della rappresentazione economico-finanziaria.
Indicatore di risultato: Adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual"
Valore iniziale: il valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: Riclassificazione delle voci di bilancio secondo i principi contabili ITAS e utilizzo del sistema informativo aziendale per la gestione della contabilità economico-patrimoniale entro l'anno
Regole di calcolo: 100% di voci di bilancio riclassificate secondo i principi ITAS
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare
3.6 Obiettivo: Analisi dei dati e reportistica. Assicurare la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati statistici relativi al traffico portuale e alla consistenza occupazionale degli scali di competenza dell'Ente, secondo modelli consolidati, fornendo anche analisi comparative rispetto ai principali porti europei. L'obiettivo comprende la predisposizione e la pubblicazione di report periodici a cadenza trimestrale sul sito istituzionale, l'elaborazione di studi e ricerche di settore, la partecipazione allo sviluppo di progetti finalizzati al miglioramento dei peculiari sistemi informativi portuali (Port Community System, Progetto Dogana, Sportello Unico Amministrativo, ecc.),
Indicatore di risultato: Regolare predisposizione e pubblicazione della reportistica e delle attività di analisi di competenza
Valore iniziale: il valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: Report periodici predisposti e pubblicati trimestralmente e studi, analisi e attività progettuali
Regole di calcolo: Sì / No
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%



Uffici coinvolti: Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione	
AREA STRATEGICA 4	RAFFORZAMENTO DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'IMPLEMENTAZIONE DI MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE
Obiettivo triennale: Rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione delle misure di sicurezza informatica dell'ente	
4.1 Obiettivo annuale: Adozione di un sistema di protezione degli accessi ai servizi digitali dell'Ente. Adottare un sistema di protezione degli accessi ai servizi digitali dell'Ente mediante l'integrazione del sistema LDAP in uso con un sistema di autenticazione a più fattori (Multi-Factor Authentication – MFA), al fine di rafforzare i livelli di sicurezza informatica, prevenire accessi non autorizzati e garantire la protezione dei dati e dei servizi digitali.	
Indicatori di risultato: Integrazione del sistema LDAP dell'Ente con un sistema di autenticazione a più fattori	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Sistema LDAP integrato con soluzione di autenticazione a più fattori e sistema attivo per l'accesso ai servizi digitali individuati.	
Regole di calcolo: Sistema attuato entro il 31.12.2026	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria	
4.2 Obiettivo annuale: Formazione specifica del personale sulle tematiche della Direttiva NIS2. Garantire l'erogazione di una formazione specifica sulle tematiche relative alla Direttiva (UE) 2022/2555 – NIS2, rivolta al personale dipendente dell'Ente, al fine di accrescere il livello di consapevolezza e competenza in materia di sicurezza informatica e resilienza dei sistemi informativi.	
Indicatori di risultato: Percentuale di personale dipendente formato sulla Direttiva NIS2	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Formazione erogata ad almeno l'80% del personale dipendente	
Regole di calcolo: $\geq 80\%$ entro il 31.12.2026	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria	
AREA STRATEGICA 5	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI AI FINI DELL'ACCRESCIAMENTO DELL'EFFICIENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI
Obiettivo triennale: Miglioramento dei processi ai fini dell'accrescimento dell'efficienza della performance organizzativa e potenziamento delle competenze	
5.1 Obiettivo annuale: Revisione e integrazione dell'atto di regolamentazione dell'accesso documentale con l'accesso civico e civico generalizzato. Revisionare l'atto di regolamentazione dell'istituto dell'accesso documentale, integrandolo con le disposizioni relative all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, al fine di garantire coerenza normativa, semplificazione procedurale e piena attuazione dei principi di trasparenza amministrativa.	
Indicatori di risultato: Adozione dell'atto di regolamentazione aggiornato	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Atto di regolamentazione revisionato e adottato	
Regole di calcolo: 100% entro il 31.12.2026.	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Avvocatura	
5.2 Obiettivo annuale: Elaborazione di check list per i contribuiti e i patrocini – annualità 2026, ai fini del monitoraggio. Elaborare una check list di controllo per la gestione dei contribuiti e dei patrocini relativi all'annualità 2026, finalizzata al monitoraggio dei procedimenti e alla prevenzione dei rischi corruttivi, nonché predisporre report di monitoraggio con cadenza semestrale da trasmettere al RPCT e al Presidente dell'Ente	
Indicatori di risultato: Predisposizione e trasmissione dei report di monitoraggio semestrali	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.	
Target di riferimento: Trasmissione dei report di monitoraggio semestrali al RPCT e al Presidente	
Regole di calcolo: SI/NO - Annualità 2026 (entrambi i report semestrali)	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
Uffici coinvolti: Ufficio Staff Presidente	



5.3 Obiettivo annuale: Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione. Ridurre i tempi di pagamento dell'Ente attraverso il rispetto dei termini di liquidazione e pagamento delle fatture e dei documenti contabili equipollenti, al fine di migliorare l'efficienza amministrativa, garantire il rispetto delle disposizioni normative vigenti e favorire la tempestività nei rapporti con i fornitori.
Indicatori di risultato: Percentuale di liquidazioni effettuate entro 30 giorni
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Liquidazione ed emissione dell'ordinativo di pagamento entro 30 giorni per almeno l'80% del numero complessivo delle fatture o dei documenti contabili equipollenti posti agli atti
Regole di calcolo: Il termine di 30 giorni è calcolato dalla data di acquisizione al protocollo della fattura o del documento contabile equipollente alla data di emissione dell'ordinativo di pagamento.
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
5.4 Obiettivo annuale: Erogazione di 40 ore di formazione pro capite per il personale dirigente e dipendente – annualità 2026. Garantire l'erogazione di almeno 40 ore di formazione pro capite per tutto il personale dirigente e dipendente dell'Ente nell'annualità 2026, al fine di accrescere le competenze professionali, favorire l'aggiornamento continuo e migliorare la qualità delle prestazioni amministrative.
Indicatori di risultato: Percentuale di personale che ha completato 40 ore di formazione pro capite
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Tutto il personale dirigente e dipendente ha completato 40 ore di formazione pro capite
Regole di calcolo: Numero di dipendenti che hanno completato almeno 40 ore di formazione/Numero totale dipendenti in servizio
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente Manutenzione e Servizi Generali, Ufficio Staff Presidenza, Ufficio Staff Pianificazione e Programmazione, Ufficio Avvocatura, Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze, Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
5.5 Obiettivo annuale: Assicurare il supporto al Presidente e il coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale e relazioni esterne. Assicurare il regolare svolgimento delle attività di segreteria e cerimoniale del Presidente, il raccordo con il Segretario Generale nonché la gestione delle attività di comunicazione istituzionale e relazioni esterne dell'Autorità. L'obiettivo comprende la cura dei canali social e delle news del sito istituzionale, l'organizzazione e il coordinamento di eventi istituzionali e di divulgazione
Indicatori di risultato: Regolare svolgimento delle attività di supporto e coordinamento assegnate
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0.
Target di riferimento: Attività svolte con continuità, nei tempi richiesti e in coerenza con i mandati del Presidente
Regole di calcolo: Sì / No - Sì: se le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio sono regolarmente svolte nel corso dell'annualità; No: in caso di mancato svolgimento
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%
Uffici coinvolti: Ufficio Staff Presidenza

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

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



2.1 Formazione del personale

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) la formazione è divenuto strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Nel 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato una direttiva strategica che ha avviato un cambiamento significativo nel modo in cui la Pubblica Amministrazione affronta la formazione del proprio personale. Il documento lega la qualità dei servizi pubblici alla capacità degli Enti di far crescere le competenze interne e adattare al contesto. La formazione non è più una possibilità accessoria, ma è divenuta uno strumento di modernizzazione della PA, di miglioramento dei processi e di maggiore efficacia delle politiche pubbliche.

La PA oggi è chiamata a sviluppare competenze trasversali, capacità di leadership, competenze digitali, strumenti per affrontare le transizioni amministrativa, tecnologica ed ecologica in una visione strategica e globale dell'agire amministrativo orientata al perseguimento del valore pubblico. Accanto a questi temi emerge anche la centralità di valori come l'etica pubblica, l'integrità, la trasparenza, la protezione dei dati personali, l'inclusione e la sicurezza. È un modello formativo che guarda alle sfide del presente ma anche ai cambiamenti strutturali che attendono il settore pubblico nei prossimi anni.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 14/01/2025 ha apportato significative novità in merito al rapporto tra formazione obbligatoria nella P.A., compiti e responsabilità di dirigenti e dipendenti.

Le Pubbliche Amministrazioni ex art.1,c.2, D.Lgs. n. 165/2001 assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione dei dipendenti per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

I dipendenti, dal canto loro, esercitano il loro diritto/dovere alla formazione dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo di competenze e all'auto apprendimento. Conseguono il proprio obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività assegnate con impegno e diligenza completandole entro i tempi previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza. Il mancato conseguimento incide sul trattamento accessorio collegato ai risultati.

Tale obiettivo già realizzato nell'anno 2025, prosegue anche per l'anno 2026.

La formazione proiettata nella prospettiva della "creazione del valore pubblico" si inserisce d'altra parte in un approccio integrato dell'agire amministrativo che nelle nuove Linee Guida 2025 approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - che forniscono indicazioni metodologiche sintetiche per la redazione e aggiornamento del PIAO - rafforzano l'idea di tale documento come strumento unitario e integrato spingendo verso un'integrazione degli obiettivi di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico finanziari, salute organizzativa e gestione delle risorse umane, in un'ottica evolutiva, riconducendo tali ambiti ad una logica unitaria tesa alla creazione del valore pubblico.

Nell'ambito di tale impostazione e degli obiettivi di performance organizzativa, anticorruzione e trasparenza dell'Ente in continuità con gli scorsi anni, si collocano le 4 direttrici di valore pubblico individuate anche con la finalità di conseguire i target del PNRR:

- 1) valorizzazione delle aree demaniali anche attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative di rilascio delle c.d.m.;
- 2) esecuzione investimenti infrastrutturali e di manutenzione;
- 3) informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa;



4) rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza dell'Ente.

La formazione costante del personale umano delle Amministrazioni pubbliche e in particolare dell'AdSP, è necessaria per la creazione ed il conseguimento del valore pubblico, catalizzatore della produttività ed efficienza organizzativa, un miglioramento dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi di performance nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa di rispondere al cambiamento, ma anche per dare risposte rapide semplificando i processi ove possibile, soddisfare i bisogni dei cittadini/stakeholders, conseguire il miglioramento dei programmi e delle politiche pubbliche oltre a realizzare le condizioni per conseguire il benessere organizzativo e promuovere l'etica pubblica a partire dal capitale umano.

In coerenza con la Direttiva Zangrillo, anche quest'anno, ma in un'ottica evidentemente evolutiva, la formazione deve tendere a rafforzare ulteriormente, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, assicurando:

- una formazione di tipo generale da estendere a tutto il personale con focus nelle materie di formazione permanente obbligatoria della trasparenza, anticorruzione, sicurezza luoghi di lavoro, privacy, cybersecurity e sviluppo di competenze in materia di leadership, soft skills, (da ultimo a partire dal 21.01.2026 sono state avviate nuove Masterclass focalizzate su leadership e valutazione della performance per i dirigenti dal Ministero della Funzione Pubblica);
- una formazione di tipo specifico per gruppi omogenei di personale ovvero per specifiche esigenze formative orientata allo sviluppo delle competenze più specifiche del personale per assicurare la auspicata transizione amministrativa, digitale e ecologica come da assets individuati nella Direttiva e più in generale orientati alla modernizzazione delle PA e in conseguenza anche, ove possibile, alla semplificazione dei processi - in collegamento con le succitate direttrici individuate dall'Amministrazione- orientate al perseguimento del valore pubblico(a titolo esemplificativo e non esaustivo: AI literacy, e- procurement- BIM, Green Comp, DNSH –do no significant harm, energie rinnovabili, cambiamenti climatici e loro gestione, CER- comunità Energie Rinnovabili, Politiche di sostenibilità ambientale, gestione interventi e relativa rendicontazione, politiche di coesione, normativa nazionale e comunitaria in materia di transizione amministrativa etc);
- una formazione del personale relativa al sistema di valori e principi che costituiscono il sistema culturale delle PA, prestando particolare attenzione ai temi dell'inclusione, integrità pubblica e implementazione di servizi e programmi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità della fornitura dei servizi (etica ed integrità pubblica, parità di genere, cultura dell'uguaglianza);

Al fine di sostenere il corretto sviluppo delle competenze del personale in tutte le fasi della vita lavorativa e del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione occorre, altresì, programmare la previsione di specifica formazione con riferimento a:

- personale neo assunto, in continuità a quella già espletata;
- personale interessato da cambi d'ufficio;
- eventuali "gap" di competenze;
- in funzione di progressioni di carriera.

Il contesto di inquadramento, infine, in una prospettiva ancora più ampia, risulta coerente, altresì, anche con le politiche comunitarie in materia di lavoro (cfr. il programma di lavoro della Commissione Europea per il 2026 firmato a Strasburgo il 26.10.2025), di integrazione sociale e di sviluppo di un'economia competitiva e sovrana anche in capo digitale (cfr. atto legislativo europeo sullo sviluppo del cloud e dell'IA) che investe anche la PA.

La programmazione verrà approvata all'esito della definizione dei fabbisogni formativi espressi dai dirigenti sulla base delle finalità e degli obiettivi del presente documento.

Difatti, la richiamata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 prevede espressamente la promozione della formazione come specifico obiettivo di performance dei dirigenti, che devono assicurare altresì la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire



il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, alla luce della sopra citata direttiva ministeriale:

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

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

Si precisa sin d'ora che verrà data priorità alle piattaforme formative messe a disposizione dalla Funzione Pubblica (Syllabus), dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (SNA) e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (Polo Strategico Nazionale).

Di seguito, la formazione erogata in continuità con il programma formativo della scorsa annualità basato sui fabbisogni espressi dai dirigenti degli Uffici ed espletata sulle piattaforme indicate, integrate con corsi a catalogo di società erogatori di formazione e, per la formazione dei dirigenti, sui fondi accantonati sul Conto Formazione Fondirigenti.

Azione formativa	Durata in ore	Personale Interessato
Piano Formativo		
Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica	10	Personale dirigente
Anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica	2	Personale dipendente
Corso di formazione in materia di cybersecurity	8	Personale dipendente
La cultura del rispetto	12	Personale dipendente
Adottare l'intelligenza artificiale nella pa	6,5	Personale dipendente
Le principali novità del correttivi al codice dei contratti pubblici	6	Personale dipendente
Performance e leadership per la pa: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione del valore pubblico	1	Personale dipendente
Corsi a Catalogo		
Comunicazione e leadership	15	Personale dirigente
Riforma mentis	1	Personale dipendente
ITAS 1 – composizione e schemi del bilancio di esercizio	2	Personale dipendente
ITAS 2 politiche contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori	2	Personale dipendente
Sistema unico di unico di contabilità economico- patrimoniale delle pubbliche amministrazioni basato sui principi accrual	35	Personale dipendente
Protocollo informatico, fascicolo elettronico e conservazione digitale	5	Personale dipendente
L'albo pretorio e la sezione amministrazione trasparente	6	Personale dipendente
Gestione delle persone valutazione delle performance	2,5	Personale dipendente



Performance e leadership per la pa: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico	7	Personale dipendente
Il nuovo codice della strada	10	Personale dipendente
Archivio e gestione documentale	6	Personale dipendente
Corso di alta formazione professionale in "direzione, gestione e valorizzazione del demanio marittimo	10	Personale dipendente
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice degli appalti pubblici	15	Personale dipendente
Il nuovo codice dei contratti	12	Personale dipendente
Corso di alta formazione professionale in "direzione, gestione e valorizzazione del demanio marittimo	10	Personale dipendente
Appalti pubblici - codice dei contratti	8	Personale dipendente
Progettazione BIM	16,5	Personale dipendente
Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici - introduttivo	3	Personale dipendente
La gestione operativa dei contratti pubblici di servizi e forniture corso rup base (unit 1-unit2)	70	Personale dipendente/dirigente
Il dialogo tra il codice del terzo settore e codice contratti	8	Personale dipendente
L'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione delle controversie - base	6	Personale dipendente
Le regole dei buoni pasto: novità normative e giurisprudenziali	4	Personale dipendente
Performance e controllo di gestione	5	Personale dipendente
CUG e potere di verifica: impostare l'indagine di clima	4	Personale dipendente
Trasparenza e accesso nel nuovo codice dei contratti	8	Personale dipendente
Comunicazione e leadership	15	Personale dirigente
Formazione specialistica per la qualificazione delle stazioni appaltanti per la fase di progettazione ed affidamento	60	Personale dipendente
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del rup unit3"	14	Personale dipendente
Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi	24	Personale dipendente
Il futuro digitale delle opere pubbliche con ainop	3	Personale dipendente
Sistemazione delle posizioni ex inpdap e prescrizione contributiva:	6	Personale dipendente
Security duties portuale	8	Personale dipendente
Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi	12	Personale dipendente
GDPR – trattamento dati e privacy – regolamento ue 2016/679	3	Personale dipendente
PPP e la finanza di progetto unit 1	60	Personale dipendente
PFSO – port facility officer	14	Personale dipendente
Il linguaggio dell'amministrazione - in collaborazione con accademia della crusca	10	Personale dipendente
Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale	20	Personale dipendente
Procedura di approvvigionamento buoni pasto	4	Personale dipendente
Anticorruzione e Trasparenza		
Trasparenza, privacy e anticorruzione	8	personale dipendente
Project management per le credenziali isipm	28	personale dipendente
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023)	12	personale dipendente
L'albo pretorio e la sezione "amministrazione trasparente": gestione	6	personale dipendente



competenze e responsabilita'		
Verso una nuova trasparenza. i nuovi schemi di pubblicazione anac e gli strumenti operativi di trasparenza pa	1	personale dirigente e personale dipendente
Corso in competenze digitali psn	3	personale dipendente
Competenze digitali		
Adottare l'IA nella PA - concetti ed elementi di base della IA- base	2	Personale dipendente
Adottare l'IA nella PA - il funzionamento dell'intelligenza artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA – intermedio	2,5	Personale dipendente
Adottare l'IA nella PA - comprendere l'IA base intermedio avanzato cybersecurity avanzata	2	Personale dipendente
cybersecurity avanzata	3	Personale dipendente
Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale" erogato dalla SNA	1	Personale dipendente
Il linguaggio dell'amministrazione - in collaborazione con accademia della crusca	10	Personale dipendente
Sicurezza luoghi di lavoro		
Corso di sicurezza e lavoro portuale	10	Personale dipendente
Aggiornamento coordinatore CPS e-CSE	40	Personale dirigente
Formazione d.lgs. 81/08	8	Personale dipendente

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1 Obiettivi strategici

In accordo con le Nuove Linee Guida 2025 approvate dal Dipartimento della Funzione Pubbliche che forniscono indicazioni metodologiche sintetiche per la redazione e aggiornamento del PIAO valide per tutte le Pubbliche Amministrazioni, l'elaborazione della presente sottosezione è finalizzata ad una progressiva integrazione degli obiettivi di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico- finanziaria, salute organizzativa e gestione delle risorse umane, ricomponendo questi ambiti in una logica unitaria orientata al conseguimento del valore pubblico.

La definizione dei contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, è avvenuta, in recepimento delle indicate Linee guida: in relazione alle indicazioni ministeriali il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale - con nota prot.n. 1166 del 15.01.2026 e, per il triennio 2025-2027 annualità 2026- ha individuato quattro direttrici di Valore Pubblico in un'ottica di continuità e coerenza con gli obiettivi di performance operativa e di anticorruzione e trasparenza dell'Ente degli anni scorsi di seguito delineate:

- valorizzazione delle aree demaniali anche attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali marittime;
- esecuzione degli investimenti infrastrutturali e di manutenzione;
- informatizzazione e trasformazione digitale come misura di maggiore efficienza amministrativa;
- rafforzamento delle azioni finalizzate all'implementazione di misure di sicurezza informatica dell'Ente.

Le direttrici di Valore Pubblico individuate, la revisione dei processi in un'ottica di progressiva evoluzione e adeguamento delle strategie di prevenzione della corruzione, le sopravvenienze normative e le indicazioni da ultimo fornite dall'ANAC, definiscono gli obiettivi di seguito riportati:

1. procedere a una revisione organica e sistematica dei processi organizzativi dell'Ente, in modo da elaborare una mappatura aggiornata degli stessi;
2. completare l'adeguamento del Sistema di Valutazione del Rischio e del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" in conformità alla metodologia individuata nell'Allegato I ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") al Piano nazionale anticorruzione 2022, operando, a cura del RPCT e con l'apporto collaborativo dei dirigenti degli uffici, con la gradualità indicata nel suindicato Piano nazionale anticorruzione ANAC;
3. perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso il consolidamento dell'attività organica di informazione/formazione del personale dell'Autorità in materia di



prevenzione della corruzione e della trasparenza, di integrità ed etica pubblica in continuità con i piani formativi espletati nelle precedenti annualità;

4. potenziare attraverso strumenti organizzativi e/o tecnico-informatici i flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, perseguendo la progressiva completa informatizzazione dei flussi dei dati che la normativa vigente impone di pubblicare nella sezione A.T. anche mediante l'acquisto di software adeguati e la procedimentalizzazione di tali flussi;

5. costante aggiornamento e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" e l'individuazione, in un'ottica di responsabilizzazione, in seno ai vari uffici dei soggetti incaricati della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (in attuazione D. Lgs. n.33/2013)

6. adeguare e regolamentare il sistema di monitoraggio e riesame periodico dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nel PIAO che consente di verificare il grado di perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza indicati nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigenti sviluppando efficienti moduli di collaborazione tra i dirigenti e il RPCT ed in conformità alla metodologia di cui all'All. 1 del PNA 2019.

3.2 Soggetti coinvolti

In considerazione della regolazione ANAC, che con delibera n. 841 del 2018 ha ritenuto *"altamente non opportuno attribuire il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247"* e con successiva delibera n. 453 del 2020 ha ritenuto che l'avvocato che rivesta *"una posizione subordinata all'interno della struttura amministrativa"*, potrebbe *"non avere l'autonomia e l'autorevolezza necessarie"*, con delibera del Presidente dell'AdSP del MTC n. 170 del 17/05/2022 è stato nominato

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, Arch. Giuseppe Grimaldi, individuando l'Ufficio "AA.GG. Risorse Umane e Segreteria" quale **struttura di supporto al RPCT** nel perseguimento delle proprie finalità e nell'esecuzione dei conseguenti adempimenti, tra i quali:

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

Con determina segretariale n. 16/2025 è stato affidato per le annualità 2025/2029 l'incarico di medico competente dell'intero Ente al dr. Ferdinando Crescenzi.

Con determina segretariale n. 18/2025 è stato nominato per le annualità 2025/2029 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per le sedi di lavoro dell'Autorità l'Ing. Nicola Nevio Pagano.

Con determina n. 134 del 24/04/2025, l'incarico di DPO è stato conferito, per la durata di tre anni, all'avv. Salvatore Sica, individuato a seguito di trattativa diretta quale professionista di comprovata esperienza tra quelli iscritti nell'Albo Fornitori dell'Autorità.

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

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

Da ultimo con la delibera presidenziale n. 200/2023 è stato approvato l'avviso pubblico per la raccolta delle



manifestazioni di interesse per la nomina del componente dell'OIV, da scegliere tra soggetti esterni ed iscritti all'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV istituito dal D.M. 2 dicembre 2016.

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

Questi è chiamato a valutare l'unico dirigente di Vertice dell'Ente, che secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica è il solo Segretario Generale. Gli altri dirigenti sono valutati dal Segretario Generale.

I *Dirigenti* tutti ed i *RUP* ed i referenti individuati, su richiesta del RPCT, ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza, partecipano al ciclo di gestione del rischio, contribuendo alla identificazione e analisi dello stesso e proponendo misure di prevenzione.

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

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

Il **PERSONALE** dell'Ente:

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

3.3 Pianificazione della gestione dei rischi corruttivi e trasparenza

Come noto, ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di **ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

Essa si pone in progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022 e tiene conto, altresì, del documento *"Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"* approvato dal Consiglio dell'ANAC il 23.07.2025.

In aderenza alle indicazioni già fornite nel PNA 2022, inoltre, si è inteso porre in stretta correlazione le fasi della programmazione e del monitoraggio, in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione. Si è inteso, altresì, operare un coordinamento con i responsabili delle altre Sottosezioni e Sezioni (performance, organizzazione, lavoro agile, personale, formazione) nonché con i Responsabili delle diverse tematiche oggetto di programmazione, quali bilancio, digitalizzazione, comunicazione.

In sede di prima elaborazione del presente documento, e nelle more della definizione del processo di



monitoraggio e revisione delle misure di prevenzione della corruzione volto all'aggiornamento del relativo strumento di pianificazione, l'Autorità ha preso le mosse dall'impianto del PTPCT 2022-2024, apportandovi le modificazioni ritenute necessarie alla luce normativa vigente e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

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

In particolare, preme evidenziare che, in considerazione dei mutamenti organizzativi che hanno interessato l'Autorità nel corso del 2025, e tenuto conto altresì delle risorse disponibili e delle tempistiche necessarie per far fronte ad una revisione organica dell'intero processo di gestione del rischio, si è ritenuto opportuno procedere gradualmente individuando priorità di intervento ed evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Così, da una parte, nello sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio si è adottato un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto interno, in particolare rinviando all'implementazione della pianificazione per il triennio 2023-2025 la rilevazione, analisi e descrizione completa dei processi. Dall'altra parte, sulla base delle prime risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio nel corso del 2022, sono stati selezionati interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi. A tale ultimo riguardo, preme precisare che nuove misure sono state introdotte soltanto laddove ne sia stata ritenuta la reale necessità a fronte della preventiva valutazione sulla adeguatezza o inadeguatezza di quelle esistenti. Inoltre, in omaggio al principio finalistico di effettività che l'ANAC individua come uno dei principi guida nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, si è inteso evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, privilegiando misure specifiche miranti alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Nell'anno 2025, è stato assicurato il maggior coinvolgimento possibile di tutti i dipendenti – e, in specie, del personale dirigenziale – attraverso la loro partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di individuazione dei processi rilevanti, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

La presente sottosezione è stata poi predisposta dal RPCT, sulla base della preistruttoria e delle proposte dei dirigenti delle strutture direttamente coinvolte per gli aspetti di competenza. Allo scopo di realizzare un approccio integrato nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, si è tenuto conto in una prima fase delle risultanze del monitoraggio sull'efficacia delle misure generali e specifiche introdotte con i precedenti Piani. I Dirigenti, inoltre, in una seconda fase sono stati coinvolti *in un'ottica di progressivo rafforzamento delle misure a presidio dei processi rientranti nelle diverse aree di rischio*. Sono stati, pertanto, invitati a fornire le proprie valutazioni in ordine alle misure proposte dall'RPCT, allo scopo di individuarne ulteriori o di acquisire proposte migliorative – in coerenza, altresì, con le quattro direttrici individuate dal Presidente dell'Autorità Portuale.

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

3.4 Il contesto esterno

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

Per cogliere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno dell'Autorità non si può prescindere da un'analisi dei fenomeni corruttivi a livello internazionale ed internazionale, ovvero da un'attenta disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca e dello specifico settore in cui opera.

In relazione al contesto internazionale, un utile strumento di analisi dei fenomeni corruttivi è costituito dall'indice CPI (Corruption Perception Index), prodotto da Transparency International che è divenuto uno dei



principali indicatori globali della corruzione nel settore pubblico. L'indice di percezione, elaborato annualmente, assegna un punteggio in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, a 180 Paesi e territori in tutto il mondo- utilizzando dati provenienti da 13 fonti diverse- su una scala che va da 0, alto livello di corruzione percepita, a 100, basso livello di corruzione percepita. L'indice di percezione per l'anno 2025 sarà presentato a Roma il 10 febbraio. Il CPI 2024 evidenziava che nell'ultimo decennio la maggior parte dei Paesi avesse fatto pochi progressi nell'affrontare i fenomeni corruttivi. In Europa occidentale oltre 120 Paesi, ovvero più di due terzi del campione, hanno ottenuto un punteggio inferiore al punto medio della scala (50 su 100): dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato un peggioramento. Nel 2024 l'Italia, nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012 (punteggio 54 su 100), l'Italia sembra aver avuto una piccola flessione negativa. Se l'Europa Occidentale mantiene statisticamente il punteggio medio più alto risultante dall'ultimo CPI disponibile (2024), l'Africa sub sahariana e l'Europa dell'Est w l'Asia Centrale sono le aree mondiali con un punteggio più basso.

A livello nazionale, l'analisi è riferita alle considerazioni della Direzione Investigativa Antimafia. Il Rapporto DIA 2025 evidenzia la *costante capacità di adattamento delle organizzazioni mafiose, le quali si adattano sempre di più a modalità operative di natura imprenditoriale, infiltrandosi nei settori economici più esposti alla vulnerabilità, quali l'edilizia, la logistica, il ciclo dei rifiuti, l'agroalimentare e il gioco legale. Tali organizzazioni criminali si avvalgono di strumenti societari formalmente legittimi per perseguire finalità illecite, mediante operazioni di riciclaggio, evasione fiscale e pratiche corruttive, sfruttando le fragilità del tessuto economico e amministrativo.*

Da tale punto di vista l'analisi del territorio di riferimento, offre ulteriori elementi di valutazione al fine di comprendere se e in quale misura le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del contesto – come anche le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – potrebbero condizionare impropriamente l'attività dell'Ente.

3.4.1. Il territorio e la popolazione

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

Con una popolazione di oltre 5.575.025 di abitanti (5.590.076 nel 2024)¹, per lo più concentrata nella città di Napoli, la Campania è la terza regione più popolosa d'Italia, dopo la Lombardia e il Lazio, e si colloca al nono posto tra le 331 regioni più popolate d'Europa (nel 2019)². La popolazione straniera costituisce il 4,5% dell'intera popolazione campana e proviene, in gran parte, dall'Ucraina, seguita dalla Romania e dal Marocco. La Campania è la regione che ha i cosiddetti campi rom informali più 'popolosi'.

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

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

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

3.4.2. Il contesto sociale, economico e culturale

Per cogliere le **caratteristiche culturali, sociali ed economiche** del territorio campano, utili strumenti sono rappresentati dagli indicatori di **povertà**, che, con riferimento all'anno 2024, sono stati decisamente più elevati rispetto a quelli nazionali.

¹ Fonti: [Eurostat / Regions and Cities Illustrated \(RCI\) \(europa.eu\)](#). *Dossier regionale sulle povertà 2025* della Delegazione regionale Caritas Campania presentato Nel dicembre 2025, presso l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" a Caserta

² Fonte: [Eurostat: My Region: Campania \(europa.eu\)](#)

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

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



In base ai dati del Dossier Caritas Campania diffuso a fine 2025, basato su elaborazioni Istat ed Eurostat, la situazione della povertà in Campania si conferma critica, con un'altissima vulnerabilità economica della popolazione.

Ecco i punti principali emersi per il 2025:

- **Vulnerabilità:** Quasi un campano su due è considerato vulnerabile, con una percentuale pari al 43% della popolazione regionale.

Si registra:

Povertà Sanitaria: Il 13% dei campani ha smesso di curarsi a causa delle difficoltà economiche.

Famiglie in Difficoltà: In Campania si contano circa 800mila persone in serie difficoltà.

Dispersione Scolastica: La regione presenta una percentuale di dispersione scolastica implicita del 18,4% nel primo ciclo e del 17,6% nel secondo, ben al di sopra delle medie nazionali.

A livello nazionale, il rapporto Istat diffuso a ottobre 2025 (riferito all'anno 2024) evidenzia che la povertà assoluta rimane stabile su livelli record, colpendo oltre 2,2 milioni di famiglie (8,4%) e 5,7 milioni di individui (9,8% dei residenti). Il Mezzogiorno, e la Campania in particolare, si confermano le aree con la più alta incidenza di povertà, con un rischio di esclusione sociale tra i più alti d'Europa. La quota di famiglie in situazione di povertà relativa, infatti, è stata pari al 24,9% contro l'11,8% nazionale e la quota di individui in condizioni di povertà relativa è stato pari al 29,5% contro il 15% del dato italiano.

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

Il tasso di occupazione per i lavoratori tra i 20 e i 64 anni era pari nel 2022 al 47,3 %⁶.

Dall'ultimo report pubblicato dall'**ISTAT** recante gli esiti del **censimento permanente delle imprese** condotto nel 2023⁷ risulta che la distribuzione dimensionale delle imprese registra in Campania una più marcata presenza delle micro e piccole imprese.

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

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

Il processo di terziarizzazione appare uniformemente avanzato in tutte le province del territorio regionale. In dettaglio, sono 11.531 (più del 15% del totale regionale) le imprese che rientrano nel macro-settore dell'Industria in senso stretto; per la maggior parte (circa 11.000 unità) si tratta di aziende manifatturiere, mentre le imprese estrattive e quelle attive nella fornitura di energia e acqua sono circa 660. Con oltre 8.000 unità il settore delle costruzioni rappresenta da solo oltre l'11% delle imprese della regione. Le imprese di servizi sono circa 55.000 e rappresentano oltre il 73% del totale regionale. Circa il 30% di esse è costituito da aziende attive nel commercio all'ingrosso e al dettaglio, mentre il restante 70% è rappresentato da imprese che offrono servizi non commerciali.

⁵ Fonte: [Eurostat / Regions and Cities Illustrated \(RCI\) Education \(europa.eu\)](https://eurostat.ec.europa.eu/regions-and-cities-illustrated)

⁶ Fonte: [Eurostat: My Region: Campania \(europa.eu\)](https://eurostat.ec.europa.eu/my-region)

⁷ Il Report del 2023 recante il censimento delle imprese della Campania è raggiungibile al seguente [link](https://cpue.campania.gov.it): [CPUE_CAMPANIA.pdf \(istat.it\)](https://cpue.campania.gov.it)



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

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

Il **Rapporto SVIMEZ 2024**⁸ ha evidenziato differenze molto pronunciate nella dotazione delle principali infrastrutture economiche e sociali tra il Nord e il Sud Italia. Con riferimento alle infrastrutture di trasporto, le regioni del Sud e delle Isole si trovano in una condizione di relativo svantaggio, fatta eccezione per le aree della fascia tirrenica limitatamente alla possibilità di accedere a scali portuali rilevanti per il traffico di passeggeri. Dal rapporto risulta che il settore navale, strettamente connesso al trasporto marittimo, emerge come un ambito di *business* destinato a ricoprire una centralità crescente nella geografia futura dei traffici commerciali, il che rende necessario potenziare nei prossimi anni il trasporto combinato marittimo di breve e medio raggio, rafforzando il sistema di linee marittime, prevalentemente lungo i corridori costieri Nord-Sud tra porti e retroporti, con servizi RO-RO (carichi roteabili) a maggiore frequenza, dai quali avviare le merci alla distribuzione diffusa a corto raggio e con mezzi elettrificati o alimentati da carburanti a basso impatto ambientale. Il rapporto anno 2025, preannuncia un capovolgimento della geografia industriale del Paese con un meridione che va a consolidare il suo ruolo nel Mediterraneo, sempre più al centro delle dinamiche geopolitiche globali.

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

Ancora oggi è possibile percepire l'eco della **pandemia da COVID-19** che ha avuto ripercussioni rilevanti su molti settori dell'economia della Campania, ivi incluso quello portuale. Nel 2020, infatti, questa Autorità ha registrato un drastico calo nei volumi e nei servizi di trasporto nei porti di Napoli e Salerno⁹.

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

I risultati del **sondaggio congiunturale sulle imprese** della **Banca d'Italia**¹⁰ relativo al 2024 segnalano che segnalano un'ulteriore crescita nei servizi privati non finanziari nei primi nove mesi del 2024 e una contrazione per le aziende dell'industria in senso stretto. La manifattura ha risentito principalmente dell'andamento delle esportazioni, su cui ha influito la debolezza del ciclo manifatturiero nell'area dell'euro, in particolare in Germania. Un'ulteriore espansione della produzione è attesa nel 2025.

L'espansione dell'attività – che la Banca d'Italia aveva prospettato nel rapporto 2024 trova conferma nel **Rapporto annuale relativo all'economia della Campania** pubblicato nel novembre 2025¹¹. Il 2025 segue il trend del 2024. Nel Primo semestre del 2025 la crescita dell'attività economica è proseguita. Secondo le stime dell'Autorità di Vigilanza, basate sull'indicatore TER, nella prima metà dell'anno il prodotto è aumentato del 1, per cento rispetto al corrispondente periodo del 2024, un incremento superiore alla media italiana (0,6) e a quella del Mezzogiorno. L'aumento del prodotto è stato di intensità simile nei due trimestri. I piani di investimento formulati a inizio anno, che prevedevano in prevalenza una spesa in linea con il 2024, sono stati confermati dai tre quarti delle imprese industriali e dei servizi. Per l'anno prossimo le aziende segnalano attese di ampliamento degli investimenti.

Si è ulteriormente rafforzata la crescita delle esportazioni regionali, divenuta più intensa della media nazionale, sostenuta dai principali settori esportatori campani, in particolare l'agroalimentare, la farmaceutica e il

⁸ [Rapporto2024_Completo](#)

⁹ Si v. la "Relazione sull'attività delle Autorità di sistema portuale - Anno 2020" della Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità di Sistema Portuale, il Trasporto marittimo e per vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili. [Relazione sull'attività delle Autorità di Sistema Portuale - Anno 2020.pdf \(mit.gov.it\)](#)

¹⁰ Si v. gli ultimi rapporti dell'Osservatorio sulle tendenze di mobilità predisposto dalla Struttura Tecnica di Missione (STM) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) disponibili a questo [link Osservatorio sulle tendenze di mobilità predisposto dalla Struttura Tecnica di Missione \(STM\) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti \(MIT\) | Ministero delle infrastrutture e dei trasporti](#).

¹¹ Cfr. "Economie regionali. L'economia della Campania. Rapporto annuale", numero 15 - giugno 2022, recante i risultati del sondaggio condotto annualmente dalla Banca d'Italia, raggiungibile al seguente [link: https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0015/2536-campania.pdf](#). Si veda anche il rapporto pubblicato dalla Banca d'Italia a novembre 2024 raggiungibile al seguente [link: statistiche SIS 2024.pdf](#)



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

Attività portuale						
(migliaia di unità e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)						
VOCI	2021	2022	2023	2024	Variazione	
					2021/2024	2023/2024
Rinfuse liquide (tonnellate)	5.511	6.181	5.809	6.119	11,0%	5,3%
Rinfuse solide (tonnellate)	1.673	1.756	1.870	1.866	11,5%	-0,2%
<i>di cui: cereali</i>	336	274	247	313	-6,8%	26,7%
<i>prodotti metallurgici</i>	583	609	617	540	-7,4%	-12,5%
Container (TEU)	1.072	1.049	942	1.005	-6,3%	6,7%
Napoli	653	687	596	646	-1,1%	8,4%
Salerno	419	362	346	358	-14,6%	3,5%
Ro-Ro (rotabili)	1.023	1.037	1.076	992	-3,0%	-7,8%
Napoli	491	554	635	626	27,5%	-1,4%
Salerno	532	483	442	366	-31,2%	-17,2%
Crocieristi	263	1.207	1.729	1.826	594,3%	5,6%
Napoli	252	1.144	1.635	1.739	590,1%	6,4%
Salerno	12	63	94	87	625,0%	-7,4%
Passeggeri	4.717	7.669	8.365	9.046	91,8%	8,1%
Napoli	4.176	6.530	7.042	7.632	82,8%	8,4%
Salerno	430	939	1.092	1.180	174,4%	8,1%
Castellammare di Stabia	111	200	231	234	110,8%	1,3%

Fonte: Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.
La TEU (Twenty-foot equivalent unit) è l'unità di misura utilizzata per standardizzare il volume dei contenitori svincolandoli dalle tipologie di merci trasportate.

Il **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)** ha previsto importanti investimenti per lo sviluppo della portualità, molti dei quali destinati anche ai porti del Mezzogiorno. Come descritto dal **Rapporto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti** "Investimenti e Riforme del PNRR per la Portualità"¹², l'obiettivo principale è investire nello sviluppo delle zone portuali e retroportuali, soprattutto nel Mezzogiorno, per renderle sempre di più aree di produzione, e non solo di transito delle merci e dei passeggeri. Gli interventi sono volti a garantire l'ammmodernamento e il potenziamento dei porti, la realizzazione del Piano nazionale del *Cold ironing*, che permette alle navi di sostare al porto eliminando le emissioni inquinanti, lo sviluppo delle infrastrutture per le Zone Economiche Speciali (Zes) e l'agevolazione dell'intermodalità con la realizzazione dell'ultimo miglio ferroviario anche nei porti di Napoli e Salerno.

¹² [INVESTIMENTI E RIFORME PER LA PORTUALITÀ_0.pdf \(mit.gov.it\)](#)



Interventi in tale settore sono stati previsti anche nel **Documento di Economia e Finanza della Regione Campania - DEFRC 2025-2027**¹³.

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

3.4.4. Criminalità e corruzione

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

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

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

Per il 26,6 per cento delle famiglie italiane, nel 2024, il rischio di criminalità è un problema presente (molto o abbastanza) nella zona in cui abitano (Fig. 6.5). Continua la crescita di questo indicatore che aumenta di 3,3 punti percentuali rispetto all'anno precedente (nel 2023 si è avuta una crescita di 1,4 punti percentuali rispetto al 2022). Nelle regioni del Centro una percentuale maggiore di famiglie rispetto alle altre ripartizioni percepisce questo problema (30,7 per cento), seguite da quelle residenti nel Sud (29,5 per cento) e del Nord-ovest (27,5 per cento). La regione Campania continua a detenere il primato di regione in cui tale rischio è percepito maggiormente (39,6 per cento delle famiglie), seguita dal Lazio (38,3 per cento, con un aumento di 5,5 punti percentuali rispetto al 2023), dalla Puglia e dalla Lombardia (rispettivamente 31,5 per cento, in aumento di 6,2 punti percentuali, e 30,4 per cento, in aumento di 4,6 punti percentuali). La Valle d'Aosta si conferma la regione dove le famiglie percepiscono meno questo problema (7,9 per cento) ma con un aumento di 3,4 punti percentuali rispetto al 2023; la precedono in ordine crescente la Sardegna (9,5 per cento), la Calabria (10,2 per cento), il Molise (13,9 per cento) e le Marche (15,4 per cento). Nei Comuni centro dell'area metropolitana quasi il 50,0 per cento di famiglie ritiene molto o abbastanza presente il problema della sicurezza nella loro zona di residenza mentre nei comuni più piccoli, sotto i 10 mila abitanti, questo indicatore non supera il 16,0 per cento.

In Campania i due indicatori sulla sicurezza mostrano situazioni opposte nelle province. La percezione del rischio di criminalità è notevolmente più bassa della media nazionale (e ancor di più della regionale) nelle province di Avellino (18,5 per cento) e Benevento (15,0 per cento) dove si osservano anche valori superiori alla media nazionale per la percezione di sicurezza (Benevento 73,3 per cento; Avellino 72,6 per cento), indicatore che mostra un significativo margine positivo anche a Salerno (68,4 per cento). Nella città metropolitana di Napoli e nella provincia di Caserta i dati restituiscono risultati decisamente peggiori delle medie di confronto. In particolare, nella città metropolitana di Napoli la percezione del rischio di criminalità raggiunge il 44,6 per cento (22,7 punti percentuali in più dell'Italia) e la percezione di sicurezza si ferma al 57,7 per cento (circa 5 punti percentuali in meno dell'Italia e quasi 9 in meno del Mezzogiorno). Nella provincia di Caserta il primo indicatore è pari al 27,5 per cento (5,6 punti percentuali in più dell'Italia), il secondo al 61,7 per cento, in linea con l'Italia, ma quasi 5 punti percentuali più basso del Mezzogiorno. Il comune di Napoli presenta forti svantaggi: qui la percezione del rischio di criminalità raggiunge il massimo regionale (56,7 per cento; quasi 35 punti percentuali in più della media-Italia) e la percezione di sicurezza si attesta anch'essa al 56,7 per cento (-6,1 punti percentuali rispetto all'Italia).

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

¹³ [defr-2025-2027.pdf](#)



nell'avellinese e 5.727 nel beneventano¹⁴.

Quanto al **fenomeno di tipo mafioso**, il rapporto 2024¹⁵ della Direzione Investigativa Antimafia 2021¹⁶ evidenziano che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso campane appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.

Ciò si accompagna ad una rinnovata rappresentazione grafica della presenza mafiosa (illustrata nella versione completa), conseguente all'avvertita esigenza di rendere le dinamiche criminali più facilmente ed immediatamente intelleggibili al lettore. Non si tratta solamente di migliorare un'estetica grafica, ma di adeguare le mappe secondo standard di visualizzazione più moderni a vantaggio della chiarezza del dato informativo e della sua aderenza al fenomeno rappresentato, nel tentativo di ricostruire un "quadro di riferimento" delle diramazioni dei clan nel territorio nazionale il più possibile esaustivo e preciso sulla base delle risultanze informative raccolte nel tempo dagli organi investigativi delle Forze di polizia. Diversamente, il contenuto testuale è incentrato solo sulla descrizione del "quadro di aggiornamento" rilevato nel torno temporale in esame, andando a dettagliare specificamente gli elementi di novità rilevati rispetto alle mappe grafiche che, come detto, sintetizzano visivamente tutte le informazioni sui gruppi criminali stratificate nel tempo.

Con particolare riguardo ai territori in cui l'AdSP del MTC opera, la relazione riferita al primo e secondo semestre del 2024 descrive un fenomeno mafioso caratterizzato da stabili equilibri criminali consolidatisi nel tempo anche in ragione dei contesti sociali interessati. Il complesso sistema criminale della camorra ammette la polarizzazione di gruppi criminali minori che, tuttavia, operano sempre in una condizione di coordinata coabitazione con i principali grandi cartelli.

In merito all'incidenza criminale sul territorio, Napoli e Caserta sono le province che risentono maggiormente della presenza delle principali organizzazioni camorristiche che ne fanno dei veri e propri epicentri criminali. Queste organizzazioni, evolute in sofisticate "imprese mafiose", agiscono sia nei settori criminali tradizionali (droga, estorsioni, usura) sia nell'economia legale, infiltrando amministrazioni pubbliche e condizionandone i processi decisionali per ottenere profitti illeciti, riuscendo ad infiltrarsi attraverso aziende apparentemente pulite nei grandi appalti. Più in generale queste organizzazioni si inseriscono nei circuiti per i quali sono previste erogazioni di fondi pubblici con un consolidato interesse verso le attività legate alle due grandi emergenze pre-pandemiche: quella dell'accoglienza agli immigrati e quella della tutela ecologica che si muove dal ciclo dei rifiuti alle attività collegate alla transizione ecologica per le quali sono previsti fondi *ad hoc* nel c.d. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La provincia di Napoli risulta anche la prima in Campania per illeciti ambientali (1.058 nel 2021)¹⁷.

La camorra sfrutta la fragilità del sistema economico campano, il rallentamento produttivo e l'alto livello di disoccupazione per consolidare il proprio potere. La capacità di infiltrarsi nelle istituzioni e nell'economia legale costituisce un ostacolo significativo per lo sviluppo regionale. In quest'ottica, assume un ruolo cruciale il contrasto di tali fenomeni, ancor più se anticipato mediante il ricorso agli istituti giuridici di natura preventiva previsti dalla legislazione antimafia.

Sono, infatti, questi istituti amministrativi che maggiormente caratterizzano il dispositivo nostrano di argine alle mafie, in quanto consentono un intervento anticipato e particolarmente efficace nell'ambito di una architettura istituzionale che è considerata all'avanguardia nel panorama internazionale. Ci si riferisce alla documentazione antimafia e anche alle altre misure amministrative di prevenzione, adottate dai Prefetti e da altri Organi competenti, che consentono in generale di assicurare il tempestivo intervento nei confronti del pervasivo fenomeno della penetrazione della criminalità organizzata nell'economia legale. Un archetipo che si è andato affinando con novelle legislative finalizzate a salvaguardarne l'efficienza, ma al contempo orientate alla tutela dell'attività delle imprese. Sotto quest'ultimo aspetto, se i provvedimenti interdittivi determinano una particolare forma di incapacità giuridica con la conseguente insuscettibilità del soggetto destinatario ad essere titolare di situazioni giuridiche soggettive che implicino rapporti giuridici con la pubblica

¹⁴ I dati ISTAT al riguardo sono rinvenibili al seguente indirizzo:

http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_DELITTIPS

¹⁵ Relazioni Semestrali - DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (interno.gov.it)

¹⁶ Relazioni Semestrali - DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (interno.gov.it)

¹⁷ Dati del Rapporto "Ecomafie 2022" di Legambiente.



comportamenti percepiti nei confronti del fenomeno corruttivo (inevitabilità, inutilità e pericolosità) e, comunque, valori più alti dell'area omogenea di riferimento (Figura 2).

Figura 2

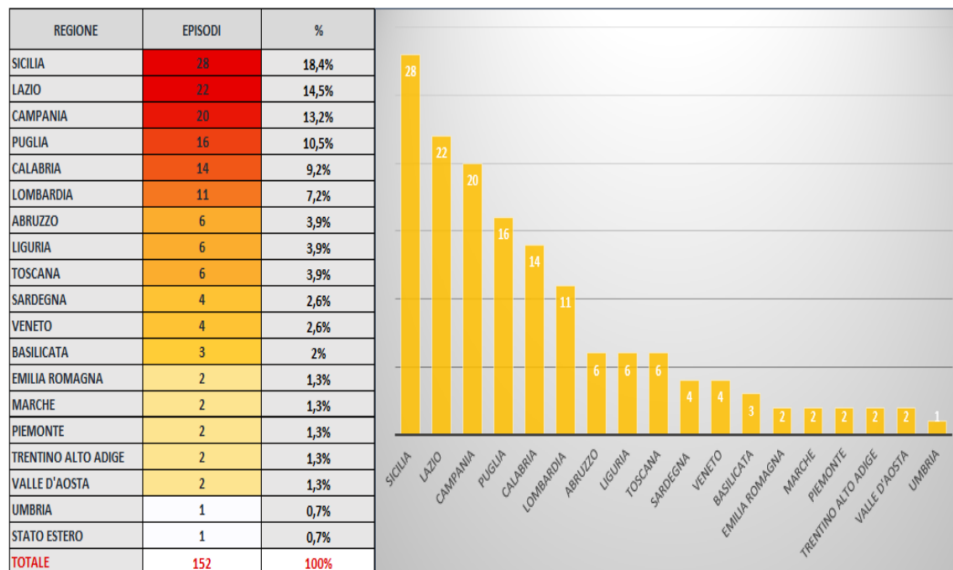
	La corruzione è naturale e inevitabile	Denunciare fatti di corruzione è inutile	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso
Campania	31,7	38,1	55,0
Nord-Ovest	26,7	37,2	66,7
Nord-Est	26,9	38,6	64,7
Centro	23,0	33,6	57,7
Sud	27,9	36,2	55,3
Isole	22,3	33,2	53,2
Italia	25,8	36,1	60,4

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

Anche nella realtà pratica, il fenomeno risulta molto diffuso.

Nella Relazione annuale dell'ANAC 2025 al Parlamento relativa all'attività svolta nel 2024 l'Autorità si è espressa sui temi legati alla digitalizzazione, all'incremento degli affidamenti diretti, agli effetti del D. Lgs. Correttivo n. 209/2024, nonché sull'emergenza dei dissesti idrogeologici e le criticità del settore sanitario. In Campania come in altre Regioni emerge un boom degli affidamenti diretti che impatta sul principio di libera concorrenza e sul principio della trasparenza. Il 2025 si chiude a Napoli con un bilancio positivo sul fronte della sicurezza urbana e del contrasto alla criminalità. I dati diffusi nel corso della conferenza di fine anno della Prefettura di Napoli indicano una diminuzione complessiva dei reati del 4,55% a fronte del 2024, un risultato che interessa l'intera area metropolitana e che viene attribuito a una forte e costante collaborazione tra istituzioni, forze dell'ordine e magistratura. Accanto alla riduzione generale dei reati, che si è registrata nei primi undici mesi dell'anno, nel corso del 2025 è stato rafforzato anche il contrasto alle infiltrazioni criminali nell'economia legale, con un incremento delle misure di prevenzione antimafia e controlli mirati nei cantieri delle opere pubbliche finanziate con fondi statali ed europei. Importante anche l'impegno sul fronte del sostegno alle vittime di usura ed estorsione, così come le attività di contrasto all'immigrazione irregolare. Tuttavia nel 2025 è emerso che la Regione Campania si è attestata tra le prime posizioni tra le Regioni ove il fenomeno della corruzione è maggiormente diffuso. In data 5 marzo 2025, la Regione Campania ha chiesto l'attivazione di un protocollo di vigilanza collaborativa anche relativamente alla fase di esecuzione contrattuale. Tale Protocollo sottoscritto tra ANAC e Regione Campania in data 05.06.2025 si pone come strumento di vigilanza collaborativa per la verifica preventiva degli atti del committente pubblico, indicati all'art.4, adottati nella fase dell'esecuzione contrattuale, finalizzata a verificarne la conformità alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale.

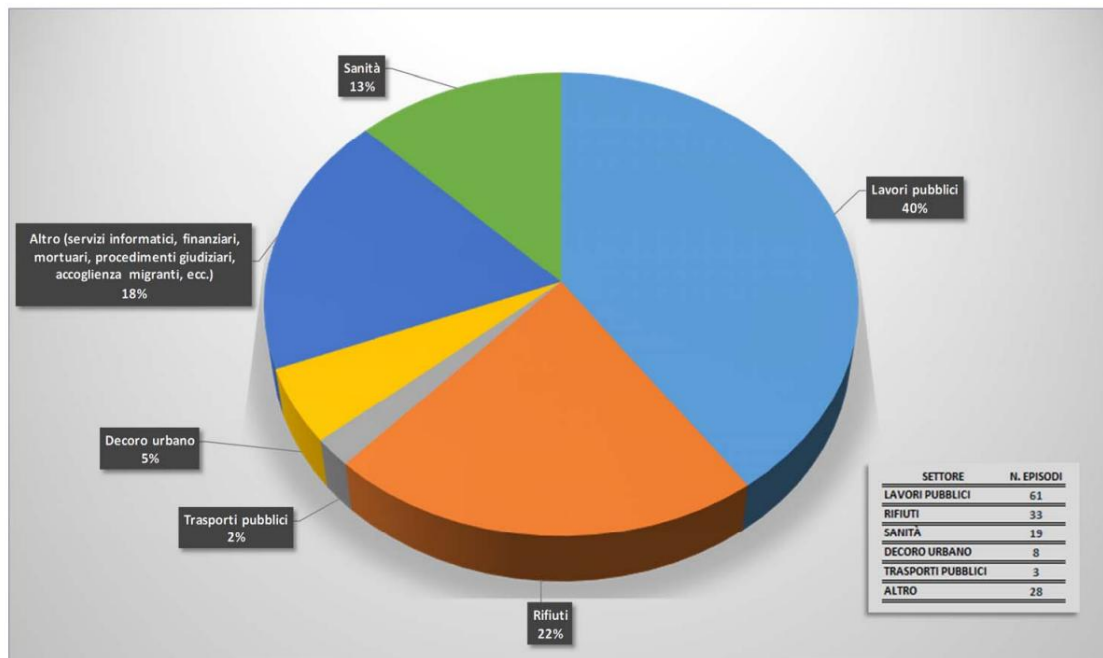
Figura 3



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

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

Figura 4: incidenza dei fenomeni corruttivi nella PA – settori più colpiti



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



3.4.5. Relazioni con gli *stakeholders*

Letteralmente stakeholder ("to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.

Gli stakeholder esterni dell'Autorità di Sistema Portuale ricomprendono:

Ministeri, enti locali territoriali, agenzie funzionali, consorzi, camere di commercio, Capitaneria di Porto, Dogane, Guardia di Finanza, agenzie ambientali, sindacati, associazioni di categoria. Ed ancora terminalisti, imprese di autotrasporto, agenti marittimi, compagnie di navigazione, imprese di servizi tecnico nautici, gli operatori portuali, gli utenti, i dipendenti stessi dell'Ente.

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

3.4.6. Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La pandemia, infatti, ha reso necessario un consistente intervento pubblico nell'economia per sostenere le



famiglie e le imprese, il che ha solleticato gli appetiti criminali in settori sui quali sono state convogliate cospicue risorse pubbliche, e che sono pertanto permeabili ad una miriade di imprese contigue alla criminalità organizzata, anche se non diretta espressione dei *clan*.

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

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

3.5. Il contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo, si fa presente che, per quanto riguarda il personale dirigenziale di ruolo, si è verificata la cessazione dal rapporto di lavoro per dimissioni rassegnate a seguito del passaggio ad altra Amministrazione della dirigente dell'Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale (delibera n. 40 del 19/2/2024). Con delibera n. 62/2024 la reggenza *ad interim* dell'anzidetto Ufficio è stato affidato al dirigente



dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze, che aveva già ricoperto in precedenza tale incarico.

Nel 2025 la reggenza dell'incarico di che trattasi è stato affidato ad interim al Dirigente Ufficio Porti Salerno e Castellammare Dott. Giovanni Annunziata con Delibera n. 406 del 29.12.2025.

Con Delibera n. 407 del 29.12.2025, inoltre è stata affidata ad interim la reggenza dell'Ufficio "Staff Presidenza" al Dirigente "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria".

Nel 2025, il vertice dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (Napoli, Salerno, Castellammare di Stabia) ha visto importanti variazioni. Allo scadere del mandato di 4 anni, nel I° semestre 2025 gli Organi dell'Ente hanno operato in regime di prorogatio per scadenza naturale del termine quadriennale. Il Presidente Avv. Andrea Annunziata è stato nominato Commissario Straordinario con D.M. n. 42 del 06.03.2025. Con Delibera del Comitato di Gestione n. 18 del 28.04.2025, inoltre, è stato prorogato l'incarico del Segretario Generale fino a nuova nomina. Successivamente con D.M. n. 248 del 04.10.2025, il Dott. Eliseo Cuccaro, nelle more del completamento dell'iter di nomina a Presidente è stato nominato Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale. Al completamento dell'iter, con D.M. n. 281 del 12.11.2025 è stato indi nominato Presidente dell'Ente. In data 24.11.2025, l'Arch. Giuseppe Grimaldi è stato confermato Segretario Generale dell'Ente con Delibera del Comitato di Gestione n. 19 del 24.11.2025.

Con delibera presidenziale n. 320 del 24.09.2024, inoltre, è stato approvato l'avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di quattro unità di personale da inquadrare, a tempo pieno ed indeterminato, nel ruolo organico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale in attuazione del piano dei fabbisogni del personale stabilito nel PIAO 2024-2026, annualità 2024 e indetta procedura di che trattasi conclusasi nel settembre 2025 con l'assunzione a far data dal 15.10.2025 di n. 4 risorse così distribuite: I livello funzionario informatico; II livello profilo amministrativo e profilo tecnico, III livello perito informatico.

Vicende di ricollocamento dei dipendenti hanno riguardato anche il personale non dirigenziale. Con Delibera Commissariale n. 258 del 29.07.2025, su motivata istanza, ricorrendone i presupposti di legge, n. 1 dipendente inquadrato al I° livello CCNL dei Lavoratori e dei Porti è stato ammesso a fruire di un periodo di aspettativa non retribuita ex art. 27 del CCNL citato per n. 6 mesi a decorrere dal 01.08.2025.

Con ordine di servizio n. 13 del 13.10.2025, all'esito delle procedure di reclutamento intese al rafforzamento dell'organico ed in recepimento di motivate istanze di dipendenti già incardinati nell'Amministrazione, è stata disposta la assegnazione di n. 6 risorse ad altri Uffici, anche in un'ottica di miglioramento del benessere organizzativo complessivo.

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

3.5.1. Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione

Nel 2025 non si sono verificati episodi di natura corruttiva né sono stati avviati procedimenti penali nei confronti di dipendenti dell'Autorità.

Quanto ai procedimenti disciplinari, si è registrato un unico caso avviato nel corso dell'anno 2025 che si è concluso con un richiamo verbale.

Per gli accadimenti degli anni precedenti si rinvia ai rispettivi PTPCT e PIAO pubblicati²¹.

3.5.2. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2025 ed individuazione di nuove misure

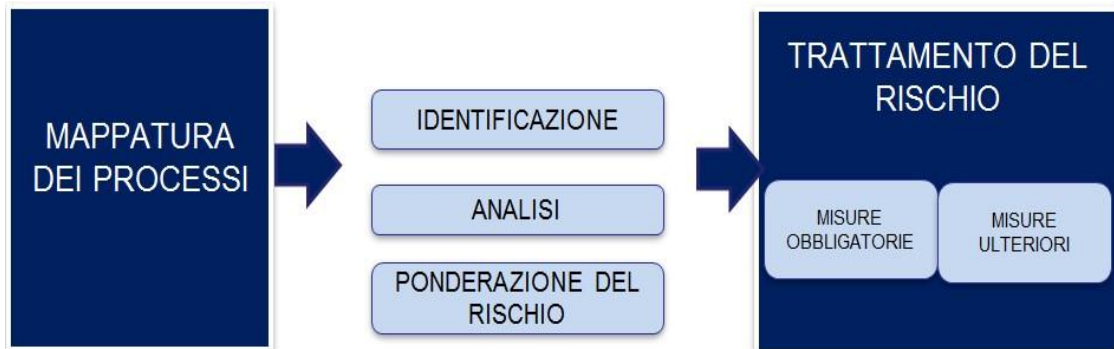
La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio di «corruzione» e, successivamente, si sviluppano delle strategie per governarlo affinché vengano ridotte le probabilità che l'evento rischioso si verifichi.

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

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

²¹ I Piani sono pubblicati nella sezione del sito raggiungibile al seguente link: <https://adsptirrenocentrale.it/ammtransparente/>

- il trattamento del rischio.



Da ultimo le *performances* dell'Amministrazione sono state approvate con delibere commissariali n. 141 del 09.04.2025 e successiva delibera n. 192 del 22.05.2025. L'Ente ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* con delibera presidenziale n. 247 del 27.07.2022.

Con delibera presidenziale n. 281 del 03.9.2025 è stato approvato il Piano Formativo anno 2025 del personale dipendente dell'Autorità e, in conformità a quanto in esso previsto in prosecuzione della formazione svolta, sono state costantemente assicurate attività formative definite sulla base dei fabbisogni espressi dai dirigenti, che vengono autorizzati e valutati di volta in volta anche su proposta del dirigente di ciascun ufficio, garantendo il principio di rotazione del personale. Il tema della formazione del capitale umano si inserisce nel quadro di un processo di riforma della PA inteso ad accogliere e gestire processi evolutivi a carattere globale che investono l'economia mondiale, sempre più veloce e dinamica. La formazione del personale deve essere considerata un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, rafforzando, diversificando ed ampliando le competenze, le conoscenze, le abilità, l'etica dei dipendenti permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. In linea ed in coerenza con tali targets - che trovano espressione nella Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 2023 c.d. Direttiva Zangrillo - Il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con Direttiva n. 102 del 06.05.2025 recante "Individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2025", ha confermato il valore della formazione nell'assegnazione di obiettivi strategici generali ai Presidenti delle Autorità Portuali - da conseguirsi nell'anno 2025- del tutto coerenti.

Particolare attenzione è posta alla formazione obbligatoria in materia di trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica (obiettivo n. 2), che ha riguardato per n. 10 ore il personale Dirigente e per n. 2 ore tutto il personale dipendente. Inoltre è stata elargita formazione specifica in materia di "Trasparenza nei contratti pubblici" ad un nutrito numero di dipendenti in ragione degli Uffici di incardinamento. Particolare attenzione, inoltre, è stata dedicata nel predisporre specifica formazione volta all'acquisizione di conoscenze e competenze sufficienti in materia di cybersecurity

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

Sono stati redatti e pubblicati in Amministrazione Trasparente il Piano Triennale dei Lavori pubblici 2025/2027 ed il Programma Triennale degli acquisiti di Forniture e Servizi (non più biennale in linea con il Nuovo Codice dei Contratti pubblici approvato con D.lgs. n. n. 36/2023).

Con delibera n. 125 del 04.04.2022 è stato avviato lo Sportello Unico Amministrativo individuando il nuovo RdP per il Servizio di "Informatizzazione SUA" individuato all'interno dell'Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria, Unità operativa Servizi Informatici.

Con delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 22.07.2024 recante parere favorevole, e successiva delibera presidenziale n. 258 del 31.07.2024 è stato approvato il Regolamento canoni di cui all'art. 18 della L. n.84/1994 e ss.mm.ii avente attuazione nei porti dell'AdSP MTC e norme correlate, alla luce delle novità introdotte con D.M n. 202/2022 e Decreto n. 110 del 21.04.2023 recante "Linee guida sulla modalità di applicazione del



Regolamento per la disciplina per il rilascio di concessioni di aree e banchine approvato con decreto del Ministero delle Infrastrutture di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze del 28 dicembre 2022 n. 202".

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

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

Nel corso del 2025 è stata svolta la revisione del Piano 2025-2027, con particolare riguardo alla mappatura dei processi, ai criteri ed ai descrittori dell'analisi qualitativa del livello di impatto del rischio, nonché al registro dei rischi ed ai fattori abilitanti. Nel corso del 2026, nell'ottica dell'aggiornamento annuale, si procederà alla ulteriore revisione degli stessi anche in ragione dell'avviato processo di integrazione con le altre sezioni del PIAO, con particolare riguardo a quelle relative alla performance e relativo monitoraggio.

Per quanto riguarda i processi di competenza dei vari Uffici, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ha evidenziato che, in via di massima, il livello dei rischi corruttivi risulta ben presidiato dalle misure preventive già adottate, per cui solo nei casi in cui il rischio è risultato medio si è resa necessaria l'adozione di altre misure. Alcune misure sono state poi riproposte in quanto gli atti regolamentari posti quali misure a presidio del rischio sono stati elaborati hanno necessitato di revisioni e/o aggiornamenti all'esito del coinvolgimento degli Uffici. Tali misure – in un'ottica di integrazione sono state individuate quali obiettivi di performance organizzativa in quanto rispondenti agli obiettivi di Valore pubblico declinati dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale in data 15.01.2026 con nota prot. 1166.

Si fa presente che il competente ufficio, in relazione al processo di programmazione triennale dei servizi e delle forniture, ha elaborato un aggiornamento dell'esistente regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, trasmesso con nota n. 14797 del 22.5.2024 che è stato poi oggetto di una revisione e aggiornamento della proposta, condivisa nel 2025 con gli altri uffici competenti e/o interessati, direttamente o indirettamente, al fine di acquisire eventuali osservazioni, pareri e/o richieste di modifica dello stesso.

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

Allo stato sono stati valutati processi, misure ed obblighi di pubblicazione, richiamando l'attenzione sul Codice di comportamento, che sarà aggiornato entro il 2026 in modo da recepire le modifiche che il d.P.R. n. 81/2023 ha apportato al d.P.R. n. 62/2013. Una prima proposta di revisione è stata già elaborata nell'anno 2024 ma la stessa è in fase di verifica e valutazione. Alla luce dei recenti orientamenti dell'ANAC in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché in materia di conflitto di interessi, tuttavia, si è ritenuto opportuno avviare una revisione della proposta, previa analisi e studio delle novità intervenute.

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

Inoltre, con delibera presidenziale n. 348/2023 è stato adottato il Disciplinare di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ed è stato implementato il software informatico sul sito istituzionale dell'Ente. Tuttavia in considerazione delle recenti Linee guida sui canali interni di segnalazione, approvate con delibera ANAC n. 478 del 26.11.2025, nel corso del I semestre 2026 si valuterà una eventuale revisione e/o aggiornamento della procedura in conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida.

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

Con riguardo, inoltre, ai possibili eventi corruttivi nell'ambito dei processi afferenti all'area di rischio della



gestione dei trattamenti retributivi del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e' stata esperita procedura di interpello - espletata dal competente Ufficio (rif. nota dirigenziale n. 17110 del 17.06.2025)- intesa ad individuare risorse interne da assegnare al competente Ufficio che non ha avuto esito positivo, atteso che non sono pervenute manifestazioni di interesse da parte del personale dipendente interno agli Uffici cui la procedura era rivolta. Si è proceduto, pertanto, con determina dell'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria", n. 72/2025 ad affidare ad un consulente esterno per la durata di 24 mesi il servizio di supporto specialistico alla gestione economica del personale – consulenza del lavoro. Ciò in continuità con quanto fatto nelle precedenti annualità.

Quanto alla gestione dell'Albo informatico *on line* e, più in generale, del sito *web* dell'Autorità, in passato sono pervenute segnalazioni da parte degli *stakeholders* aventi ad oggetto questioni di sovranità dei dati pubblicati. Allo stato, non risulta ancora adottata una disciplina interna, ma è stata elaborata una proposta di regolamentazione interna riguardante l'Albo pretorio telematico e la pubblicazione degli atti, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, che ci si propone di adottare entro il 2025. Nello stesso termine si programma anche l'implementazione dell'apposito *software*. Nel corso del 2025 il fornitore di supporto ed assistenza informatica per il sito Istituzionale ha comunicato l'indisponibilità al riuso del software proposto per la gestione dell'Albo. L'Ufficio competente, pertanto, ha provveduto a richiedere ad altro operatore economico la presentazione di una proposta tecnico economica per la fornitura di un software dedicato per poter implementare il sito istituzionale interoperabile con la sezione della trasparenza.

Con riguardo all'accesso documentale, si prevede entro il 2026 anche la revisione del Regolamento sull'accesso, la cui proposta è già stata elaborata ed è in fase di valutazione.

In tema di protezione dei dati personali, si segnala che nel 2024 l'Autorità ha ricevuto una richiesta di chiarimenti da parte del Garante per la protezione dei dati personali per una presunta violazione nel trattamento di dati personali, conclusasi con un provvedimento di archiviazione. Anche in passato si sono verificati alcuni eventi che hanno comportato una diffusione non autorizzata all'interno dell'Ente di informazioni a cui, attraverso idonee misure di carattere tecnico ed organizzativo, si è prontamente posto rimedio. Il verificarsi di uno o più eventi rischiosi di tal tipo non impatta sull'organizzazione e sulla continuità dei servizi resi dall'Autorità, dal momento che quest'ultima non tratta dati relativi allo stato di salute ovvero dati di carattere economico relativi a persone fisiche e le finalità dei trattamenti sono in larga misura adempimenti di obblighi previsti dalla legge. Tuttavia, non si è trascurato che violazioni del genere potrebbero generare molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente dal punto di vista sia economico che organizzativo. Pertanto, l'Autorità ha aggiornato il Registro delle attività di trattamento. Nell'anno 2025 sono state attuate attività di audit del DPO per tutti gli Uffici e a valle erogata è stata programmata formazione specifica del personale che si terrà a marzo del 2026.

Preso atto del provvedimento ANAC di cui al fasc. riservato UVIF n. 3359/2025, il RPCT ha svolto una preliminare analisi dei rischi, che ha restituito un grado di esposizione al rischio significativo.

Ferme le prescrizioni contenute nel citato provvedimento, tenuto conto del peculiare modello di governance definito dalla L. 84/1994, come introdotto dal d.lgs. 169/2016, si prevede di costituire nel mese di febbraio 2026 un gruppo di lavoro a composizione mista di interni e di esperti della materia scelti al fine di individuare il *set* di misure specifiche più idonee alla mitigazione e gestione del rischio.

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

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

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



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

3.5.3. Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Valutazione dei rischi

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

Attraverso l'implementazione di una rinnovata strategia di prevenzione della corruzione basata su un approccio



metodologico innovativo rispetto al passato, l'Ente mira a migliorare i processi decisionali, con l'obiettivo finale di eliminare o, quantomeno, ridurre i comportamenti che danno luogo a situazioni di cattiva amministrazione, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

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

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

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

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

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

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

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

- carenza di personale e/o personale qualificato;
- mancanza di trasparenza;
- assenza o carenza di misure di controllo e/o di strumenti di auditing
- complessità e farraginosità del processo con conseguente rischio di incorrere in errore;
- inadeguatezza o assenza di regolamenti o altre regolazioni dell'attività di processo, ovvero eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- discrezionalità nella gestione del processo;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguata diffusione della cultura della legalità
- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli/ rotazione del personale)
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- possibilità di conflitto di interessi
- scarsa diffusione dell'informazione all'interno dell'organizzazione
- scarsa responsabilizzazione interna
- difficoltà operative derivanti da situazioni emergenziali (Covid-19).

Conformandosi alle indicazioni dell'ANAC, si è preferito individuare nel 'processo' l'unità di analisi posta a base dell'attività valutativa, superando, così, l'impostazione adottata nella pianificazione del triennio precedente, in base alla quale i rischi erano stati raggruppati e riferiti, senza differenziazioni, alle singole aree di rischio.

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

Adottando l'approccio qualitativo suggerito nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è quindi proceduto a stimare l'esposizione al rischio in base alle motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, facendo riferimento a dati informativi, sia di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva (basati soprattutto sulla propria consolidata esperienza) e tenendo conto, tra l'altro, del livello di interesse esterno, della discrezionalità del decisore interno, del livello di trasparenza dell'attività.

In particolare, l'inserimento di uno spazio destinato specificamente alla illustrazione delle motivazioni, oltre a



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

La valutazione dei rischi e la elaborazione delle misure sono state effettuate a partire dalle valutazioni espresse dai dirigenti responsabili di ciascun processo, sulle quali il RPCT ha operato in accordo con le raccomandazioni dell'ANAC di vagliare *"la valutazione dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione"* ed, inoltre, di optare, nei casi dubbi, per l'utilizzo del criterio generale di prudenza, sulla cui base deve essere svolta tutta la procedura di valutazione. Come anticipato, sono stati rielaborate le variabili dell'**indicatore del livello di probabilità del rischio**, e la relativa scala di valutazione, articolata complessivamente in nove livelli: cinque principali (Molto basso, Basso, Medio, Alto e Molto alto) e quattro intermedi (Molto basso/Basso, Basso/Medio, Medio/Alto e Alto/Molto alto).

Di seguito le variabili adottate con la descrizione di ciascuna.

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

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

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

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

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

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

Segregazione del processo: la concentrazione delle attività di processo in capo ad un solo soggetto aumenta il rischio di eventi corruttivi. Più precisamente, più livelli di segregazione si interpongono nello svolgimento delle attività preparatorie e/o delle attività conclusivo del processo, minore è il livello di rischio. La segregazione risulta maggiore, ad esempio, quando lo svolgimento delle attività di processo da parte di



soggetti distinti si accompagna ad una formale attribuzione agli stessi della relativa responsabilità.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.7. Trattamento del rischio

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

Il trattamento del rischio è una complessa attività volta a ridurre i rischi o ad attenuarne l'impatto. Si realizza mediante misure specifiche e misure di carattere generale.

3.7.1. Le Misure Specifiche

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

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

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



3.7.2. Le Misure di Carattere Generale

3.7.2.1. Il Codice di comportamento

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

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

Come già illustrato, si è ritenuto di programmare nell'annualità 2026 una revisione del codice alla luce delle indicazioni fornite da ANAC²² in tema di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, come recentemente modificato e in tema di conflitto di interessi, ciò al fine di valutare gli opportuni adeguamenti a tali previsioni. Si aggiunga, inoltre, che pur essendo disciplinato nel Codice vigente tale istituto.

In ordine all'aggiornamento e adeguamento del Codice, si provvederà, in parallelo, alla revisione dei *format* predisposti dall'Ente, anche in considerazione della previsione nel PNA 2025 in consultazione della messa a disposizione e adozione da parte delle PPAA di modelli uniformi. Nelle more dello sviluppo e aggiornamento, in linea con gli obiettivi strategici previsti da ANAC, restano vigenti i modelli ultimi approvati dall'AdSP.

3.7.2.2. Inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi

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

Si rimanda al D.lgs. n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii., al D.lgs. n. 165/2001 ed al D.lgs. n. 36/2023.

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

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

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

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

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

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

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal D.lgs. n. 39/2013; il decreto citato, all'art. 20, co. 2, stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate, **in cui**

²² Atti di segnalazione: n. 2 - delibera n. 354/2024, n. 2 - delibera n. 132/2025, n. 3 - delibera 309/2025; PNA 2025 e All.1 recante "Schemi d.lgs. 39/2013" in consultazione dal 07.08.2025 al 30.09.2025; Delibera n. 464/2025 recante "Atto di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013".



indicherà nel dettaglio l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti (con le relative date e committenti), nonché le eventuali condanne subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare. Con la delibera n. 464 del 26 novembre 2025 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato un atto di regolazione di carattere generale "sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e di ANAC, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013" con ciò intendendosi superata la Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (modificata dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021). Con tale atto vengono fornite indicazioni aggiornate con particolare riguardo all'esercizio dell'attività di vigilanza e accertamento delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT e dell'Autorità di vigilanza sul rispetto delle disposizioni del decreto n. 39, in raccordo con gli indirizzi forniti nel PNA 2025 in consultazione e suo Allegato 1²³, a confermando, ancora una volta, il ruolo chiave svolto da tali soggetti in materia di vigilanza sull'osservanza delle relative norme.

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

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

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

Nei casi di condanna non definitiva, al dirigente, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconfiribilità.

In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconfiribilità. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

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

²³ Si tratta del documento posto in consultazione pubblica dal 07.08 al 30.09.2025. Come da recente comunicato del Presidente ANAC del 14.01.2026, il PNA è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC dell'11.11.2025, l'adozione avverrà non appena giungeranno all'Autorità i pareri dei soggetti istituzionali preposti dalla legge. Per maggiori dettagli si rinvia al comunicato: <https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-n-1-del-14-gennaio-2026>



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

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

Le dichiarazioni dei dirigenti e dei delegati di funzioni dirigenziali sono raccolte e conservate dall'Ufficio Risorse umane e dall'Ufficio di rispettiva competenza. Lo stesso Ufficio del Personale è responsabile della loro pubblicazione ed è tenuto alle verifiche su quelle riferite ai dirigenti, mentre il dirigente, che delega ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. 165/2001, effettua i controlli sui delegati. Ogni incarico conferito di dirigente e di delega di funzioni dirigenziali dovrà essere comunicato, rispettivamente, dal Presidente e dal Dirigente al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconfiribilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia.

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

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

Le correlate dichiarazioni vanno rese anche dai RRUUP, dai Responsabili del Procedimento ex L. n. 241/90 e dai dipendenti assegnati a specifici uffici, compreso quello di Supporto al RUP.

In aderenza alle Linee Guida n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici":

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

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

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

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

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

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



In ogni caso:

- la dichiarazione va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.
- tutte le dichiarazioni vengono raccolte e protocollate dagli Uffici a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta.
- la mancata acquisizione e conservazione delle dichiarazioni è fattispecie disciplinarmente rilevante a carico del dirigente responsabile e del personale appositamente incaricato.

La nomina delle Commissioni dovrà essere comunicata dal RUP al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconferibilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia. L'omessa informazione sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Ciascun Ufficio deve tenere un registro in cui conservino i dati personali dei componenti delle singole Commissioni, la gara di riferimento, le dichiarazioni datate degli stessi e l'indicazione delle attività espletate ai fini delle verifiche. Tale registro sarà esibito al RPCT a sua richiesta in fase di monitoraggio di secondo livello.

3.7.2.3. Conflitto di interessi

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

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

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, prevede specifici obblighi informativi a carico dei dipendenti:

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

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

b) nello svolgimento dell'attività lavorativa:

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

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

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



funzionario.

Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale.

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

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

3.7.2.4. Pantouflage

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

Analogo divieto dovrà essere esplicitato:

- nei contratti di assunzione del personale;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti – anche mediante procedura negoziata – mediante la previsione della specifica condizione di partecipazione, a pena di esclusione, "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro".

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

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

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

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

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

3.7.2.5. Formazione del personale

È stato adottato il Piano della Formazione per l'anno 2025 con delibera presidenziale n. 281/2025.

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

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

Nella apposita sottosezione del presente PIAO è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi del D.lgs. 165/2001 a valle di cui sarà adottato il Piano della Formazione 2026.

Nel 2025, in coerenza di quanto previsto dalla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Ministero



delle infrastrutture e dei trasporti con direttiva n. 102 del 06.05.2025 recante "Individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile degli emolumenti dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2025" ha confermato il valore della formazione nell'assegnazione di obiettivi strategici generali da conseguire nel 2025. Tra questi, l'obiettivo 2 ha riguardato la formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella P.A. L'AdSP, in armonia alla citata direttiva, ha espletato formazione la formazione si è svolta in modalità *e-learning* in materia di anticorruzione e trasparenza ed etica pubblica, e formazione specifica per i dirigenti.

Nel corso del triennio 2026-2028 verrà assicurata la formazione permanente, in continuità alle precedenti programmazioni, nonché la strutturazione di un programma di formazione obbligatoria di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico.

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

3.7.2.6. Rotazione degli incarichi

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

Nel 2025 non sono state effettuate misure di rotazione.

Nel triennio si programmeranno misure di rotazione anche previa analisi.

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

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

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

I Dirigenti nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.



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

3.7.2.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

Come è noto, il d.lgs. n. 24/2023 ha dato attuazione alla UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione", modificando ed innovando la disciplina previgente. In conformità a quanto previsto dal decreto cd. Whistleblowing l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 le nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

La nuova disciplina è orientata a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. È inoltre strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale in data 29 dicembre 2023 ha adottato con delibera presidenziale n. 348 il "Disciplinare della procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite *Whistleblowing*", al cui contenuto si rinvia per gli aspetti di dettaglio. Nell'ambito di tale Disciplinare sono previste due diverse modalità di presentazione delle segnalazioni:

- **in forma scritta** anche con modalità informatiche tramite piattaforma online raggiungibile sulla home page del sito istituzionale dell'Ente al seguente *link*: <https://adsptirrenocentrale.whistleblowing.it/#/>
- **in forma orale**, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto con il RPCT (su richiesta).

COSA PUO' ESSERE SEGNALATO

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, tra cui:

- illeciti civili;
- illeciti amministrativi;
- illeciti penali;
- illeciti contabili;

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni come, ad esempio, l'occultamento o distruzione di prove circa la commissione della violazione.

COSA NON PUO' ESSERE SEGNALATO

Non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
- le segnalazioni di violazione in materia di sicurezza nazionale.

CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli Enti e Amministrazioni del settore



pubblico e privato nonché da parte di ANAC. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto

TUTELA E ALTRE MISURE DI SOSTEGNO

Il decreto ha ampliato, rispetto alla precedente normativa, il novero dei soggetti ai quali è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione interna o esterna, divulgazione pubblica e/o denuncia all'Autorità giudiziaria. Risultano soggetti a protezione quali "segnalanti", tra gli altri, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente, i liberi professionisti e consulenti, i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'ente. Oltre a tutelare i soggetti che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, il decreto estende il sistema di tutela anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni. In particolare il sistema di protezione comprende:

- tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore che assiste il segnalante, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione (salvo in caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare);
- limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali alle persone segnalanti o denuncianti, il legislatore ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

La tutela dei dati personali va assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.

Nell'anno 2025 è pervenuta nr. 1 segnalazione.

Con delibera n. 478 del 26 novembre 2025 ANAC ha approvato in via definitiva le "Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione". Come noto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha avviato il 7 novembre 2024 una consultazione pubblica dello schema di nuove Linee Guida in materia di *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione volte a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, ciò a completamento e ad integrazione delle indicazioni già fornite dall'Autorità con la delibera n. 311 del 12.07.2023. Al riguardo, nel corso del I semestre 2026 si valuterà una eventuale revisione e/o aggiornamento della procedura in conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida.

3.8. La trasparenza

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

In armonia con l'Atto di Indirizzo di cui al prot. n. 1166 del 15.01.2026 recante le quattro direttrici di Valore Pubblico così come individuate dal Presidente AdSP, con particolare riguardo alle direttrici n. 1 – 2 – 3, nel triennio si procederà ad una progressiva implementazione in ottica di graduale miglioramento, della sezione della trasparenza (Amministrazione Trasparente), anche attraverso la individuazione e l'adozione di strumenti



che contribuiscano alla informatizzazione, digitalizzazione e interoperabilità dei flussi di dati per i quali vige l'obbligo di trasparenza e l'Albo Informatico da istituirsi nel corso dell'anno 2026. L'Ente sta definendo l'acquisto di un software che consenta l'adeguamento automatico della sezione "Amministrazione Trasparente" agli schemi di pubblicazione di volta in volta approvati da ANAC.

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

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

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

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", è stato dotato dell'indicatore delle visite, che nel 2025 sono state 33204.

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

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

L'Autorità continua a prestare la massima cura anche alla trattazione delle istanze di accesso 'documentale'. Tale tipologia di accesso è infatti puntualmente disciplinata nel "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi" dell'Autorità, adottato con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008, che peraltro è stato oggetto di implementazione ad opera della delibera presidenziale n. 359 del 28.11.2022. Peraltro, essendo stata avvertita l'esigenza di aggiornare tale disciplina interna, entro il 2026 verrà conclusa la revisione del regolamento sull'accesso, la cui proposta è già stata elaborata ed è in fase di valutazione.

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

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

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

Complessivamente il giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza può dirsi positivo in



quanto l'Autorità osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, attuandola secondo le modalità indicate dall'ANAC.

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

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

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

L'Ente, nell'ottica della vigilanza collaborativa, all'esito di quanto evidenziato dall'OIV in fase di verifica sugli obblighi di pubblicazione, ha richiesto un parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 1 quinquies D.lgs. 33/2013 per le posizioni organizzative. In particolare, l'Ente ha richiesto chiarimenti interpretativi sulla corretta individuazione dei dipendenti dei quali deve ritenersi obbligatorio pubblicare il curriculum vitae, con particolare riguardo ai Quadri cui viene riconosciuta l'indennità cd. *ad personam*, in quanto dalla declaratoria del livello professionale e dagli atti di conferimento incarichi di responsabilità connessi alla citata indennità si evince che le funzioni attribuite a tale livello, il grado di responsabilità, la struttura dell'incarico e l'autonomia gestionale, appaiono rendere tale figura funzionalmente equiparabile a quella dei titolari di posizioni organizzative nel comparto pubblico, attribuite ai dipendenti non dirigenti, ai quali vengono conferite funzioni gestionali, organizzative e di responsabilità.

Al riguardo, ANAC, chiarito l'ambito di applicazione della citata norma alle posizioni organizzative, ha fornito indicazioni per la valutazione della 'equivalenza di funzioni', precisando che nell'ambito anticorruzione occorre sempre privilegiare il principio secondo cui *«non ci si deve limitare al "nomen juris" ma occorre guardare alle funzioni effettivamente svolte dai titolari di incarichi. Infatti, è stato più volte ribadito che non bisogna limitarsi alla denominazione formale di una funzione, ma occorre valutare l'attività concretamente svolta dal soggetto soprattutto quando si tratta di prevenire conflitti d'interesse, inconfiribilità di incarichi o elusione delle regole sulla trasparenza»*. Con riguardo ai Quadri sono state esaminate le declaratorie previste per tali livelli professionali dal CCNL Porti, da ultimo rinnovato nel 2024, ed a parere di ANAC, *«sembrerebbe delinearci un profilo professionale di alto livello, in cui il lavoratore con qualifica di quadro non si limita a eseguire compiti operativi, ma assume un ruolo direttivo, spesso in autonomia, contribuendo alla risoluzione di problematiche complesse e interdisciplinari. L'adozione di un approccio sostanziale porterebbe quindi a valutare il peso rilevante in termini di responsabilità e impatto decisionale in capo al lavoratore che soltanto "formalmente" ricopre la qualifica di Quadro, ma svolge "funzioni direttive" (Quadro A) o "compiti di direzione, coordinamento, promozione e controllo, ..., con ampia autonomia decisionale" (Quadro B)»*. ANAC ha ritenuto, pertanto, che:

- 1) *«per le posizioni organizzative (o EQ) senza deleghe e non facenti funzioni dirigenziali (art. 14, co. 1 quinquies d.lgs. 33/2013) trova applicazione l'art. 14, limitatamente alla lett. b) (pubblicazione del CV) del comma 1»;*

- 2) *«per i titolari di posizioni organizzative (o EQ) con deleghe e/o facenti funzioni dirigenziali: l'attuazione dell'art. 14 sarà oggetto di revisione in sede di adozione del regolamento di cui all'art. 1, co. 7, d.l. 162/2019. Resta ferma l'applicazione dell'art. 14 co. 1 ter»;*

- 3) *«la valutazione concernente l'"equivalenza di funzioni" svolte dai dipendenti inquadrati nella categoria di Quadri rispetto alla tipologia di titolari di Posizioni organizzative (o EQ) è rimessa all'AdSP, sulla base del vigente CCNL e del proprio modello organizzativo; a tal fine occorrerà non limitarsi alla denominazione formale della funzione, ma valutare l'attività concretamente svolta dagli stessi in termini di responsabilità e impatto decisionale»*.



Alla luce di quanto rappresentato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e tenuto conto degli incarichi di Responsabili di unità operative come da declaratorie vigenti, l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14, co., quinquies d.lgs. 33/2013 limitatamente alla pubblicazione del *curriculum vitae* deve essere assolto correttamente per i livelli professionali Quadri A e B.

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

3.8.1.1. Definizioni

Ai fini del presente punto si intende per:

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

3.8.1.2. Oggetto e Finalità

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

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

3.8.1.3. Istituzione del Registro delle richieste di accesso

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

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

Il RPCT ne elabora due prospetti riepilogativi generali e cura la pubblicazione nell'apposita sotto-sezione sul



sito internet dell'Autorità del prospetto relativo all'accesso "civico semplice" e "civico generalizzato".

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

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

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

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

3.8.1.4 Accesso Documentale

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

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

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

3.8.2.1. Legittimazione Soggettiva

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

3.8.2.2. Il Contenuto delle Istanze

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti e informazioni e dati, per i quali sussistono obblighi di pubblicazione nel caso in cui questa sia stata omessa. L'Accesso civico "generalizzato" è relativo al diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico "semplice" e "generalizzato" contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Le istanze non necessitano di una specifica motivazione, ma non devono essere generiche: esse devono indicare i dati richiesti, ovvero consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione a cui è richiesto l'accesso. L'ente non è tenuto a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ma è tenuta a reperire le informazioni e i dati in suo possesso anche se i archivi distinti e male organizzati. Le istanze devono inoltre essere conformi ai moduli liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Mentre nell'accesso civico "semplice" l'istante ha diritto di ricevere informazioni che la P.A. avrebbe dovuto pubblicare, nell'ipotesi di accesso civico "generalizzato" l'istante ha il diritto di scegliere quali informazioni specifiche richiedere.

3.8.2.3. Modalità di Trasmissione dell'istanza

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere indirizzata almeno all'Ente e al RPCT, che



provvederà a smistarla all'Ufficio detentore dei dati e responsabile della pubblicazione ed alla struttura di supporto al RPCT. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo. Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla seguente pec istituzionale protocollogenerale@cert.porto.na.it e per conoscenza a r.p.c.t.@cert.porto.na.it. Ove venga presentata direttamente ad uffici dell'AdSP una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione ed alla struttura di supporto al RPCT e per conoscenza all'Ente. Analogamente trasmetterà agli stessi soggetti anche il riscontro che darà all'istante, qualora non abbia necessità del supporto della struttura medesima. Nel caso di accesso civico "generalizzato" l'istanza va indirizzata all'Ente, all'ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti oggetto di accesso ed alla struttura di supporto al RPCT, nonché per conoscenza al RPCT. Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla pec istituzionale: protocollogenerale@cert.porto.na.it Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione. Le istanze ed i riscontri sono trasmesse per conoscenza al RPCT per le attività di monitoraggio.

3.8.2.4. L'Istruttoria delle Istanze di Accesso Civico

I Dirigenti sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e adempiono ai propri doveri secondo le disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione. Il Dirigente competente, avvalendosi del personale dell'Ufficio di supporto, esamina l'istanza di accesso civico e verificata la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione:) nel caso in cui la domanda non sia fondata e/o nel caso in cui i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, ne dà comunicazione al richiedente e all'Ufficio detentore dei dati, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;) in caso diverso, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al capoverso 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione. Il dirigente responsabile della mancata pubblicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT, cura la pubblicazione del documento e ne dà immediata comunicazione al RPCT e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nei termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi della struttura di supporto al RPCT. La struttura di supporto al RPCT provvede ad aggiornare il Registro degli accessi civici. Il Responsabile per la prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza al titolare del potere disciplinare (Segretario generale) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico gestionale dell'amministrazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare. In caso di inerzia da parte del RPCT o di diniego da parte dello stesso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter, della L. 241/90. A fronte dell'inerzia di entrambi i soggetti sopra richiamati, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR.

3.8.2.5. L'Istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. I Dirigenti ed il Responsabile per la prevenzione



della corruzione e per la trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente capitolo.

A) SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

B) TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui al presente capitolo provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'AdSP è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione dell'Ufficio avvocatura, del DPO, notiziandone il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. L'Ufficio Avvocatura e/o il DPO rilasciano un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto per quanto di rispettiva competenza, degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto dell'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato. In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata. Il diritto di accesso civico "generalizzato" si esercita mediante visione ed estrazione di copia cartacea del documento oppure mediante trasmissione in formato elettronico. L'accesso è gratuito e può essere chiesto solo il rimborso dei costi documentati per riproduzione su supporti materiali.

C) ECCEZIONI, ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla Legge, nonché



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

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

D) RICHIESTA DI RIESAME

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

E) IMPUGNAZIONI

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

OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Pronta risposta alle richieste di accesso civico	Dirigenti Ufficio	Tempo – Entro 30 gg. dalla richiesta
Pronta risposta alle richieste di accesso generalizzato	Dirigenti Ufficio	Tempo – Entro 30 gg. Dalla richiesta oppure entro 40 gg in caso di presenza di controinteressati
Revisione regolamento per l'accesso agli atti dell'AdSP	AA.GG., Risorse Umane e Segreteria	Tempo entro il 31.12.2026

3.8.3 Informatizzazione dei processi

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

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

L'obiettivo di Folium, infatti, è quello di individuare e gestire i flussi informativi dell'Ente: dall'acquisizione della



posta in ingresso alla produzione di atti verso l'esterno piuttosto che indirizzati ad uffici interni all'Ente, avendo contezza degli attori coinvolti nello specifico flusso documentale e dello stato delle specifiche pratiche protocollate.

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

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

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

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

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

Come evidenziato nella mappatura, sono state programmate misure specifiche da realizzarsi nel triennio al fine di conseguire, specialmente per i processi sopra evidenziati (informatizzazione dei procedimenti demaniali/concessori, con particolare riguardo alla informatizzazione dei canoni, il processo di informatizzazione dei flussi documentali, digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici) la progressiva e totale:

1. informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
2. interoperabilità tra i software e i gestionali;
3. automazione, esecuzione, controllo ed ottimizzazione dei processi.

La progressiva digitalizzazione, esigenza oramai divenuta indifferibile, attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

3.8.4. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

3.9. Monitoraggio e riesame

Nel corso del 2023 è stato dato avvio a un percorso di monitoraggio, che è consistito in attività di impulso,



verbale o scritta, nei rari casi di ritardo nell'attuazione delle misure generali. Ciò ha consentito sia di sollecitare l'attuazione delle misure già programmate, sia di coinvolgere concretamente i responsabili delle strutture nella individuazione delle nuove.

Nel 2025, il RPCT ha richiesto, con cadenza semestrale, ai dirigenti degli Uffici dell'Autorità e ai referenti dagli stessi individuati la trasmissione delle rispettive relazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano 2024-2026. Agli stessi ha richiesto inoltre il report di attestazione dell'avvenuta trasmissione, ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente, dei dati la cui pubblicazione è obbligatoria. Le risultanze del monitoraggio sono state utili per l'individuazione delle criticità e, quindi, per la revisione dei processi e per la modifica delle misure in atto e la definizione delle nuove misure.

3.9.1. Il Piano di Monitoraggio

Secondo la logica di gradualità progressiva indicata dalla regolazione ANAC, con la presente sottosezione del PIAO 2026-2028, viene sostanzialmente confermato l'impianto del monitoraggio del precedente PIAO 2025-2027, sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", prevedendo come misura da implementarsi nel corso dell'anno 2026, l'organica revisione della programmazione e degli strumenti di monitoraggio. L'obiettivo è pervenire, come richiesto da ANAC, ad un monitoraggio integrato, permanente e funzionale alla individuazione di poche misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Nel corso del triennio 2026-2028 si intende dunque mettere a punto un sistema di monitoraggio integrato delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che si combini con il monitoraggio relativo alla revisione complessiva della programmazione e con quello integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

3.9.1.1 Monitoraggio di I livello – obblighi di informazione

Al fine di rendere più efficace l'azione di monitoraggio, il presente paragrafo introduce **specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT** chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, come predisposto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della L. 190/2012. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i dirigenti. Obiettivo è la tempestiva conoscenza di fatti potenzialmente corruttivi, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza. A tal fine sarà cura dei dirigenti monitorare costantemente lo svolgimento dei processi di competenza indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione.

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

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

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

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

I dirigenti:

- **ogni 6 mesi, ossia entro il 30/06 e il 15/12**, devono produrre al RPCT un report in cui attestano ai sensi del DPR n. 445/2000 di aver trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati;
- **tempestivamente** devono trasmettere tutti i documenti e le informazioni che necessitano di essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente, opportunamente oscurati nelle parti riportanti dati particolari eccedenti, indicando precisamente la sezione in cui pubblicare.



Oltre ai suddetti adempimenti si schematizzano i seguenti:

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

3.9.1.2 Monitoraggio di II livello

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti provvedano, periodicamente, al



monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. **La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è sanzionata in sede disciplinare.**

Inoltre, il RPCT:

- **ogni 6 mesi** opera monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

3.10. Brevi osservazioni sulla mappatura dei processi

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

Nel corso del 2025 sono stati dunque effettuati alcuni interventi sulla precedente mappatura, dando avvio a una sua progressiva revisione organica, che proseguirà nei cicli annuali di gestione del rischio corruttivo del triennio 2026-2028, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, anche grazie allo stimolo della capacità di autoanalisi derivante dall'adozione di una metodologia di valutazione del rischio che prevede una esplicitazione delle motivazioni a supporto delle valutazioni effettuate.

3.11. GDPR compliance

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

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

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

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

Nell'ambito del progetto "Strategia Cybersicurezza" CUP G69B24000020006 Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.5 "Cybersecurity" – Codice d'investimento M1C1I1.5, l'AdSP ha avviato un percorso virtuoso finalizzato all'adozione di nuove misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni e dei servizi offerti, garantendo quindi una transizione digitale cyber resiliente. Con delibera n. 405/2025 è stato adottato il piano della sicurezza informatica dell'Ente.

3.12. Allegato 1 Analisi rischi e misure specifiche 2026-2028

3.13. Allegato 2 Obblighi di Pubblicazione e programmazione 2026-2028

3.14. Allegato 3 Misure di Trasparenza



SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

L'attuale struttura organizzativa è così disegnata:

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

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

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

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

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

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

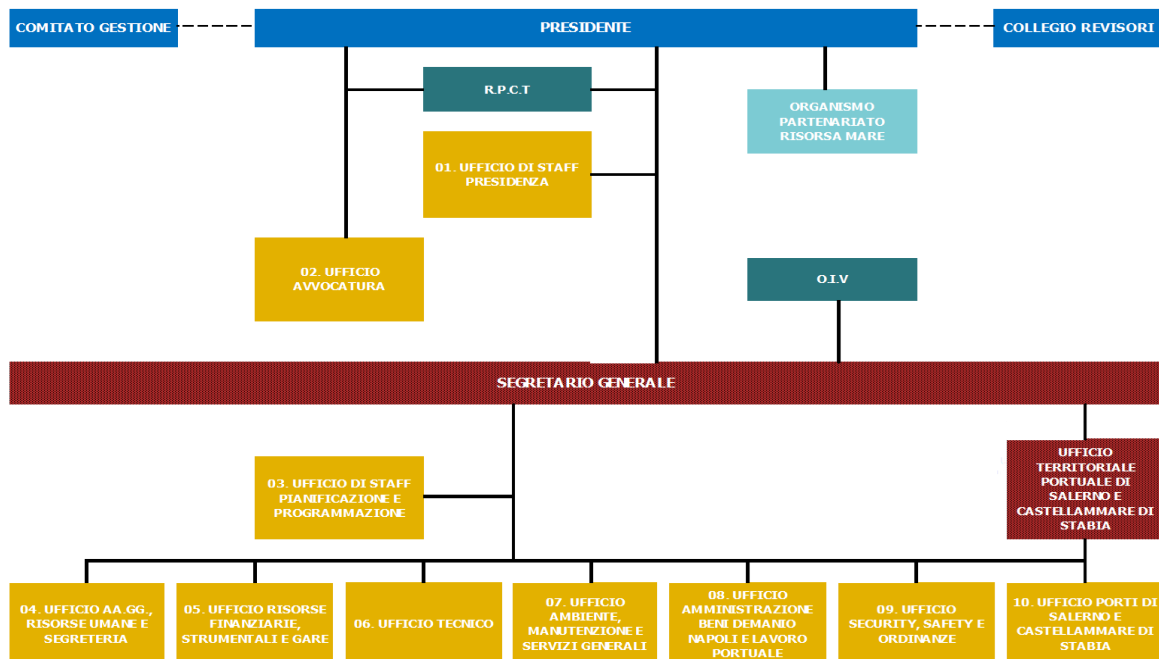


dipendenze del Segretario Generale anche in considerazione della individuazione dello stesso all'attuazione degli interventi di cui al Fondo Complementare al PNRR. Le ulteriori sette strutture di livello dirigenziale sono definite nelle declaratorie di cui alla citata delibera presidenziale di approvazione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

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

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

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa è la seguente:



1.1 Organigramma

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

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



Complessivamente la dotazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale al 01/01/2026 è pari a **108** unità di personale a tempo determinato e indeterminato. Nelle tabelle sottostanti è riportata la ripartizione del personale per tipo di contratto, rapporto e categoria di appartenenza.

Tabella A
Personale al 01/01/2026

TIPO CONTRATTO	STATO RAPPORTO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
TEMPO DETERMINATO	IN FORZA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO DETERMINATO Totale		-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO INDETERMINATO	IN FORZA	2	8	1	7	25	34	13	10	6		106
TEMPO INDETERMINATO Totale		2	8	1	7	25	34	13	10	6	0	106
Totale complessivo		2	8	1	7	25	34	13	10	7	1	108

Tabella B
Personale al 01/01/2026

CATEGORIA E SESSO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
UOMINI	2	2	0	4	14	22	4	5	4	1	58
Totale	2	2	0	4	14	22	4	5	4	1	58
DONNE	0	6	1	3	11	12	9	5	3		50
Totale	0	6	1	3	11	12	9	5	3	0	50
Totale complessivo	2	8	1	7	25	34	13	10	7	1	108

Tabella C
Personale al 01/01/2026

% COMPOSIZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	Tot.
% UOMINI	1,85%	1,85%	0,00%	3,70%	12,96%	20,37%	3,70%	4,63%	4,63%	53,70%
% DONNE	0,00%	5,56%	0,93%	2,78%	10,19%	11,11%	8,33%	4,63%	2,78%	46,30%
Totale complessivo	1,85%	7,41%	0,93%	6,48%	23,15%	31,48%	12,04%	9,26%	7,41%	100,00%

Tabella E
Personale al 01/01/2026

UFFICIO	CATEGORIA										
	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
SEGRETERIO GENERALE										1	1
Ufficio di Staff del Presidente		1				1	2	1			5
Ufficio Avvocatura			1				2		1	1	5
Ufficio Pianificazione e Programmazione					1	1	1	1	1		4
Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria		1		3	5	3	2	2	1		17
Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare		2			4	6	1	1	1		15
Ufficio Tecnico	1				2	6	1	2	1		13
Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali	1	1			3	5	1	1	1		13
Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale		2			3	5	2	1			13
Ufficio Security, Safety e Ordinanze				2	5	3	2		1		13
Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia		1		2	1	1	2	1	1		9
Totale complessivo	2	8	1	7	25	34	13	10	7	1	108

Il personale dirigenziale è composto per il 4,63% maschi e il 2,78% da femmine. Per quanto riguarda la distribuzione del personale per qualifica professionale si rileva una prevalenza di dipendenti nella categoria I livello con un valore del 31,48%, a cui segue il personale di categoria II livello con il 23,15%.

Tabella D
Personale al 01/01/2026

% DISTRIBUZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR
	1,85%	7,41%	0,93%	6,48%	23,15%	31,48%	12,04%	9,26%	7,41%
Totale complessivo	1,85%	7,41%	0,93%	6,48%	23,15%	31,48%	12,04%	9,26%	7,41%

1.3 Livelli di responsabilità amministrativa



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

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

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

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

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

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

La presente sottosezione elaborata ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla l. n. 77 del 17 luglio 2020, rappresenta lo strumento di programmazione organizzativa sulle modalità di attuazione e di progressivo sviluppo del lavoro agile all'interno di detta Amministrazione.

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

Nell'individuazione delle modalità di attuazione, la sottosezione POLA prevede, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, una conferma della percentuale prevista dal PIAO adottato con delibera commissariale n. 141/2025 al 20 per cento dei dipendenti per ciascun Ufficio, in coerenza e in conformità alle percentuali di attività smartabili e parzialmente smartabili individuate per ciascuno di essi, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e progressione di carriera.

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

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



2.1 Livello di attuazione (baseline)

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

Con Direttiva del 29.12.2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione disciplina il lavoro agile nel pubblico impiego, che dovrà essere regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Con riferimento ai cd. lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, hanno fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

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

Attualmente, con il PIAO 2025-2027 annualità 2025 adottato con delibera commissariale n.141 del 09.04.2025, risultano in modalità di lavoro agile n. 25 risorse complessive (di cui 6 come accomodamenti ragionevoli). I relativi accordi individuali sottoscritti hanno durata di 1 anno, con scadenza finale ad ottobre 2026.

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

2.2 Modalità attuative

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

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

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

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



di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di digitalizzazione processi, di qualità servizi erogati.

In relazione ai suddetti punti si precisa quanto segue:

- Sub a. Contenente la Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile aggiornata all'attualità secondo le indicazioni dei dirigenti degli uffici. L'Amministrazione si impegna comunque a definire e aggiornare, ogni due anni, l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.
- Sub b. Nella presente fase di revisione è confermata la percentuale del 20 per cento, per ciascun ufficio, dei dipendenti aventi diritto alla modalità di lavoro agile, in rapporto alla percentuale delle attività che possono essere svolte in modalità agile e che sono individuate nella mappatura. A tal proposito l'Amministrazione garantisce che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera.

2.3 Mappatura delle attività

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

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

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

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

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

La mappatura è effettuata per ciascun Ufficio.

Sulla base di queste indicazioni per l'anno 2026 è stato richiesto a tutti gli Uffici (nota prot. n. 1012 del 14.01.2026) una verifica delle attività compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili con il lavoro agile, di cui alla precedente mappatura.

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



MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI ADSP MAR TIRRENO CENTRALE			
Descrizione macro – attività	Attività smartabili	Parzialmente	Non smartabili
UFFICIO STAFF PRESIDENZA			
Attività di segreteria e cerimoniale del Presidente			x
Gestione attività di comunicazione e relazioni esterne con Organi di Stampa, Istituzioni, Associazione e cittadini.			x
Sviluppo strategie di promozione e marketing			x
Cura dei canali social e predisposizione news da pubblicare sul sito istituzionale		x	
Cura e organizzazione di eventi, convegni, seminari, giornate studio ed eventi fieristici.			x
Cura dei rapporti con Assoporti e partecipazione a riunioni con altre AdSP		x	
Organizzazione e partecipazione ad eventi			x
Adempimenti relativi alla concessione di patrocini e contributi		x	
Adempimenti relativi alle Zes			x
Redazione di proposte di provvedimenti, direttive, atti regolamentari per specifiche attività.		x	
Attività di supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di interesse dell'Autorità.			x
UFFICIO AVVOCATURA			
Memorie di costituzione e memorie difensive	x		
Redazione note interne ed esterne	x		
Protocollazione e smistamento corrispondenza	x		
Redazione delibere	x		
Attività di studio e ricerca	x		
Consulenza giuridica	x		
Consulenza legale	x		
Digitalizzazione e scansione fascicoli dello storico		x	
Digitalizzazione fascicoli del corrente	x		
Attività varie di supporto	x		
Udienze e adempimenti giudiziari da remoto	x		
Udienze e adempimenti giudiziari in presenza			x
Gestione delle procedure fallimentari e recupero crediti da remoto	x		
Gestione delle procedure fallimentari e recupero crediti in presenza			x
Pagamenti vari		x	
UFFICIO STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE			
Supporto nella predisposizione del Piano Regolatore di Sistema Portuale e relativi		x	
Programmazione opere pubbliche, servizi e forniture: relazione annuale programma		x	
Pareri tecnici		x	
Responsabile del Procedimento: attività specifiche disciplinate dalle linee guida ANAC n.3			x
Supporto al RUP		x	
Predisposizione documentazione da porre a base di gara per affidamenti vari (servizi di		x	
Rapporti con istituzioni, Enti e Organi preposti alla definizione delle politiche in materia			x
Raccolta, analisi dati statistici relativi al traffico merci dei Porti di Napoli, Salerno e Castellammare e relativa redazione delle schede ESPO (European Sea Port Organization)		x	
Elaborazione Bollettino Statistico mensile pubblicato sul sito istituzionale		x	
Compilazione e invio Format dati statistici per Assoporti, Banca d'Italia, Polizia di Stato, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, riviste economiche e di settore (Shippax; Ship2Shore; Risposte Turismo..)		x	
Supporto agli Uffici competenti per lo sviluppo di progetti finalizzati a migliorare i sistemi informativi portuali (Port Community System, etc..)		x	
Caricamento trimestrale dei dati componenti la scheda ESPO su piattaforma PNL		x	
Tutoraggio per periodi di stages di studenti universitari			x
Supporto al dirigente nella redazione dei Report sullo stato di attuazione delle misure preventive del vigente Piano Anticorruzione e Trasparenza - Sottosezione PIAO Analisi rischi e Misure specifiche		x	



Supporto al dirigente per il Monitoraggio documentazione relativa al trattamento Dati e Privacy - Adempimenti DPO in relazione al Personale dipendente e non dipendente (consulenti)		x	
UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA			
AA. GG. E SEGRETERIA			
Gestione e tenuta del protocollo generale dell'Ente con annessi adempimenti		x	
Gestione e tenuta dei repertori degli atti presidenziali, segretariali e dirigenziali			x
Organizzazione, gestione e segreteria degli Organi Collegiali dell'Autorità			x
Adempimenti trasparenza e anticorruzione e pubblicazione atti e documenti sul sito		x	
Gestione del SUA		x	
Attività di Ufficiale Rogante			x
Attività di segreteria del Segretario Generale e del Dirigente			x
Archiviazione documentale e digitale di tutti gli atti dell'ufficio			x
Redazione protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma		x	
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di		x	
Gestione tenuta rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e correlati adempimenti			x
RISORSE UMANE			
Trattamento giuridico ed economico del personale con correlati adempimenti		x	
Gestione corrente del personale		x	
Predisposizione, gestione e monitoraggio del ciclo delle Performance dell'Ente con annessi adempimenti e rapporti con OIV			x
Sicurezza luoghi di lavoro e Sorveglianza Sanitaria ex DL 81/08 (rapporti con medico			x
Attività connesse all'invio delle denunce telematiche (INPS/INPDAP/INAIL/UNILAV/F24EP)		x	
predisposizione 770 e CU dei dipendenti e collaboratori e correlate attività statistiche			x
Cura adempimenti di cui al Regolamento UE 2016/676 GDPR in materia di trattamento dati		x	
Cura e istruttoria adempimenti relativi ai trasferimenti interni ed esterni, mobilità,		x	
Coordinamento e gestione del sito web istituzionale			x
Gestione pratiche varie del personale (ANF, contenziosi, gestione del quinto, esecuzione			x
gestione contenziosi del personale in accordo con ufficio Avvocatura		x	
cura delle relazioni sindacali con relative attività di segreteria delle riunioni e tenuta verbali			x
Predisposizione delle procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di		x	
Esecuzione delle procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza			x
Redazione e gestione atti di programmazione (a titolo esemplificativo POLA, PIAO, etc...)			x
organizzazione e gestione dei percorsi formativi		x	
Istruttoria procedimenti disciplinari			x
Adempimenti relativi alla liquidazione delle fatture		x	
SERVIZI INFORMATIVI			
Definizione dei Fabbisogni, predisposizione ed esecuzione del Piano di approvvigionamento		X	
Studio e Analisi degli strumenti di approvvigionamento Consip (Convenzioni e AQ attivi).	X		
Predisposizione delle procedure di affidamento di forniture e servizi di natura informatica di		X	
Esecuzione delle procedure di affidamento di forniture e servizi di natura informatica di			X
Gestione Esecutiva dei contratti di servizi e forniture stipulati dall'U.O. Sistemi Informativi.			X
Gestione Amministrativo Contabile dei contratti di servizi e forniture stipulati dall'U.O. Sistemi Informativi (Fatture, Note di Liquidazione, Decreti di Liquidazione, Verifiche Durc e Casellario Anac, Protocollo, Fascicolazione e Corrispondenza a mezzo mail).	X		
Gestione Magazzino Materiale di Facile Consumo Informatico.			X
Gestione amministrativa dei beni strumentali informatici acquisiti a noleggio mediante Convenzioni/AQ Consip (es.: Stampanti multifunzioni di piano).			X
Progettazione, Pianificazione e Implementazione del Sistema informatico dell'Ente.		X	
Gestione, Monitoraggio e Manutenzione delle piattaforme tecnologiche in dotazione all'Ente		X	
Gestione, Monitoraggio e Manutenzione dell'infrastruttura di rete, dei server e dello storage in dotazione all'Ente.			X
Assistenza tecnico sistemistica (hardware e software) agli uffici ed ai singoli dipendenti dell'Ente in relazione agli Asset informatici in dotazione.			X
Progettazione e Implementazione delle policy di backup e di sicurezza degli accessi alle		X	
Gestione delle piattaforme di Monitoraggio degli eventi di sicurezza correlati ai servizi SOC			X



Progettazione e Implementazione delle misure di sicurezza informatica in attuazione delle disposizioni recate dal d.lgs. n.138/2024 e delle connesse direttive dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.		X	
Punto di Contatto per ACN, CSIRT e Authority NIS		X	
Gestione Piattaforma SUA e sito istituzionale		x	
Gestione informatica del software in dotazione del protocollo e del sistema di posta ordinaria e certificata		x	
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE			
RAGIONERIA			
Bilancio consuntivo			X
Bilancio preventivo			X
Assestamento e variazioni bilancio preventivo			X
Report ministeri			X
Stampa bollati			X
Relazione periodica crediti- verifiche situazione clienti			X
Revisione residui attivi e passivi			X
Predisposizione dati per dichiarazioni fiscali			X
Emissione certificati disponibilità di bilancio			X
Accettazione/rifiuto fatture elettroniche			X
Registrazione fatture			X
Emissione di mandati			X
Predisposizione dati per 770 professionisti e certificazioni RA			X
Accertamenti			X
Emissione avvisi di pagamento/ note di credito			X
Emissione reversali			X
Riconciliazione saldo tesoreria/banca d'Italia con saldo contabile			X
Scarico quietanze di pagamento/ incasso dal portale siope			X
Verifiche periodiche revisori			X
Controllo di gestione			X
GARE CONTRATTI ED ECONOMATO			
Fase di studio ed analisi progetto di gara acquisto beni/servizi/lavori	X		
Fase di elaborazione e revisione atti di gara (es. Disciplinare di gara, allegati, estratto di bando etc).	X		
Delibera/determina indizione procedure			X
Redazione e pubblicazione avvisi di gara			X
Analisi osservazioni agli atti di gara predisposte da potenziali operatori economici ed elaborazione chiarimenti in risposta.			X
Fase di verifica documentazione amministrativa telematica: supporto al RUP nella redazione del verbale di seggio ed eventuale soccorso istruttorio.			X
Supporto alla commissione giudicatrice o al RUP in fase di verifica offerte			X
Supporto al RUP per l'aggiudicazione			X
Pubblicità esiti gara			X
Stipula contratto di appalto, predisposizione documentazione cartacea			X
Verifiche ex art. 80 d.lgs. N. 50/2016 net4market e antimafia - white list			X
Archiviazione fascicoli documenti di gara.			X
Supporto al RUP in caso di eventuale subprocedimento di accesso agli atti di gara in qualunque fase.			X
Attività di programmazione acquisto beni e servizi			X
Archivio e scadenziario contratti			X
Aggiornamenti dati stazione appaltante ANAC/portale gare			X
Tenuta albo fornitori		X	
Gestione polizze assicurative e servizi di brokeraggio			X
Procedure MEPA			X
Adesioni accordi quadro o convenzioni CONSIP			X
Gestione cassa economale			X
Attività ordinaria economato (movimentazione magazzino)			X
ATTIVITÀ GENERALI DELL'UFFICIO RISORSE FINANZIARIE STRUMENTALI E			
Attività protocollazione e corrispondenza			X



Accesso all'archivio cartaceo storico			X
Archiviazione digitale documenti di ufficio			x
Bilancio di sostenibilità			X
Relazione annuale SG			X
Relazione annuale Corte Dei Conti			X
Formazione >6 o 7 ore giornaliere	x		
UFFICIO TECNICO			
Gestione della corrispondenza Folium a supporto del Dirigente		x	
gestione del programma Cityware per registrazione delibere, decreti e liquidazione fatture		x	
Richiesta DURC e certificazioni Inarcassa		x	
Monitoraggio Fondi di finanziamento e rendicontazione		x	
Predisposizione documentazione per affidamento di servizi di ingegneria e architettura, CCT etc..		x	
Deposito progetti sulla piattaforma AINOP		x	
Programmazione opere pubbliche, servizi, forniture. Relazione annuale, programma triennale (POT)		x	
Pareri tecnici		x	
Responsabile del Procedimento: attività specifiche disciplinate dalle linee guida ANAC n.3			x
Direzione lavori - Coordinamento sicurezza: sopralluoghi, verifiche, etc			x
Progettazione: Redazione relazioni, elaborati, etc.		x	
Supporto al RUP		x	
Collaudo: verifica di conformità			x
Documentazione da porre a base di gara per affidamenti vari		x	
Monitoraggio e attività correlate a ricorsi e contenziosi		x	
Supporto al dirigente nella redazione dei Report sullo stato di attuazione delle misure preventive del vigente Piano Anticorruzione e Trasparenza - Sottosezione PIAO Analisi rischi e Misure specifiche		x	
Supporto al dirigente per il Monitoraggio documentazione relativa al trattamento Dati e Privacy - Adempimenti DPO in relazione al Personale dipendente e non dipendente (consulenti)		x	
Gestione della corrispondenza Folium a supporto del Dirigente		x	
UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI			
Protocollo		x	
Archivio documentazione			x
Monitoraggio fondi di finanziamento - rendicontazione			x
PROGRAMMAZIONE		x	
Pareri tecnici			x
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: attività specifiche disciplinate dalle linee guida ANAC n.3			x
DIREZIONE LAVORI - COORDINAMENTO SICUREZZA: sopralluoghi, verifiche, etc.			x
PROGETTAZIONE: redazione relazioni, elaborati, etc.		x	
Supporto al RUP		x	
Collaudo - verifica di conformità			x
Documentazione da porre a base di gara e affidamenti		x	
Operatività sulla piattaforma net for market	x		
Interventi di manutenzione urgenti			x
UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE			
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art.16 Legge 84/94: avvio istruttorio ex Legge 241/90		X	
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art.16 Legge 84/94: avvio istruttorio ex Legge 241/90. richiesta pareri endo procedurali		X	
Controlli società e verifiche requisiti morali e professionali dei richiedenti	X		
Emissione avvisi di pagamento /indennità di mora/ spese istruttorie	X		
Predisposizione di Delibere Presidenziali / Determine		X	
Verifica situazione contabile e predisposizione dei relativi atti (regolarizzazioni-solleciti)		X	
Predisposizione di atti al vaglio del parere del Comitato di Gestione/Commissione		X	
Attività di implementazione e studio piattaforma SUA dell'Ente ai sensi del Regolamento vigente		X	



Consultazione dei fascicoli contenuti in archivio storico			X
Verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da esaminare in dettaglio ed in scale non adeguatamente visibili o non presenti su supporti informatici			X
Visione degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro interezza, secondo le previsioni del codice della navigazione ove non sia stato possibile digitalizzare gli elaborati grafici			X
Attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni dei competenti organi di PG e dalla AG, che richiedono esibizione agli organi suddetti di documentazione in originale nonché presenza in eventuali sopralluoghi			X
Attività di collegamento con l'utenza concernente anche sopralluoghi preliminari all'avvio di procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni/autorizzazioni demaniali		X	
Predisposizione schemi di concessione, autorizzazioni e/o rinnovi, proroghe		X	
Sottoscrizione di atti di concessione e di atti formali che prevedono anche la presenza di testimoni			X
Adempimenti consequenziali alla sottoscrizione presso l'Agenzia delle Entrate			X
Attività relative alle garanzie fideiussorie/cauzioni ex art 17 consegnate in originale		X	
Attività collegate ai procedimenti che necessitano la visione in originale e la predisposizione di copie per consentire l'accesso agli atti da parte dell'utenza (accesso atti e accesso generalizzato)			X
Sopralluoghi a supporto di altri uffici e/o Enti			X
Collazione e predisposizione di copie di concessioni demaniali marittime e allegati art.36 e art.18 e/o autorizzazioni			X
Partecipazione a procedure di delimitazioni aree demaniali e/o demolizione ai sensi dell'art.49 c.n			X
Predisposizione Report		X	
Valutazione e verifica preliminare economica finanziaria dei piani di investimento e dei bilanci previsionali e dei bilanci annuali del triennio precedente all'istanza, ai fini del rilascio delle autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e concessioni art. 18 L. 84/94 e art. 36 c.n. oltre il quadriennio		X	
Controllo periodico annuale, di quanto al punto 21), con lo stato di avanzamento degli investimenti e dei bilanci consuntivi volte alla verifica e analisi dello stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati e degli eventuali scostamenti rilevati		X	
Tenuta dei registri dei lavoratori delle imprese portuali art. 16 e 17 L. 84/97 ed elaborazioni conseguenti		X	
Attività di ricognizione dei residui attivi relativa a posizioni di soggetti debitori dell'ente che, individuate dal vertice sulla scorta dell'entità del credito, vengono verificate al fine di attribuire alle stesse una certezza, anche esattiva, al fine di scongiurare il rischio di trovarsi in bilancio crediti, in tutto o in parte, inesigibili e/o insussistenti		X	
Attività di cancellazione dei residui attivi inesigibili o di difficile e non conveniente esazione tramite acquisizione di ogni atto o fatto relativi ai crediti di cui si è proposta la cancellazione (procedure fallimentari ecc.; rintraccio della documentazione anche risalente nonché dei soggetti debitori, spesso dichiarati falliti, ecc.);		X	
Attività di Recupero crediti in via stragiudiziale:		X	
Attività di Recupero crediti in via amministrativa (escussione garanzia fideiussoria,		X	
Attività di protocollazione		X	
Attività di precontenzioso (relazioni e rapporti con l'avvocatura)		X	
UFFICIO SECURITY SAFETY E ORDINANZE			
UNITA OPERATIVA SERVIZI IN APPALTO E DIRITTI			
predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi di Security e svolgimento delle attività di Responsabile del Procedimento o supporto al RUP	X		
predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi o acquisizione di beni e materiali o lavori di minuta riparazione strettamente connessi ad attività di Security e svolgimento delle attività di Responsabile del Procedimento o supporto al RUP	X		
procedure di acquisto di beni e servizi	X		
raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio Autorità per	X		
controllo e predisposizione atti autorizzativi per la liquidazione delle fatture relative ai servizi o in genere alle Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza dell'ufficio	X		
Predisposizione delibere	X		
gestione dei contratti e tenuta dei rapporti con le imprese fornitrici dei servizi di competenza		X	



Attività istruttorie relative a profili contrattuali e le procedure di gara relative ai servizi di competenza dell'ufficio	X		
Cura /contrattuali relativi alle auto di servizio assegnate all'ufficio	X		
acquisizione e lavorazione dei dati relativi ai flussi dei traffici per la relativa contabilizzazione dei diritti PORTUALI alle Compagnie di Navigazione/ Terminalisti/agenzie marittime per i porti di competenza	X		
Elaborazione report periodici	X		
Note relative alle attività d'ufficio	X		
UNITA OPERATIVA ATTIVITA PORTUALI E SICUREZZA			
istruttoria autorizzazioni art.68 in collaborazione con il settore operativo	X		
istruttoria autorizzazioni attività in genere ed occupazioni in ambito portuale non di competenza dell'ufficio ABDMLP o TR	X		
elaborazione di ordinanze e delibere di competenza	X		
cura e riscontro delle note di competenza dell'ufficio	X		
cura gli aspetti amministrativi derivanti dalle verifiche effettuate negli ambiti portuali di giurisdizione della ADSP dal personale del settore operativo- ambiti portuali di giurisdizione della ADSP		X	
effettua la verifica del programma di attività e della realizzazione degli investimenti programmati da parte delle imprese autorizzate ex art. 16, 18 legge 84/94 e dei concessionari ex art. 36 C.N, nonché la verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione e degli atti ad essi presupposti - ambiti portuali di giurisdizione della ADSP		X	
cura unitamente al settore operativo le attività di vigilanza in materia di impiego di manodopera portuale e safety nei porti di giurisdizione			X
cura unitamente al settore operative l'attività di vigilanza e controllo delle operazioni portuali e delle attività svolte in ambito portuale nei porti di giurisdizione			X
cura unitamente al settore operativo l'attività di vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei lavoratori portuali temporanei ex art.17 L.84/94 -porti di Napoli e Castellammare di Stabia			X
cura le attività del SOI ed i relativi adempimenti amministrativi di rendicontazione delle ore di impiego del personale RLS di sito		X	
cura la raccolta dei dati relativi agli incidenti occorsi nel corso di operazioni portuali		X	
cura la convocazione del Comitato Igiene e sicurezza e ne detiene i verbali		X	
vigilanza sulla correttezza dell'impiego delle maestranze portuali CNNL porti			
richieste agli Enti competenti per Verifiche CCIIAA, Dure, CP/CG, Agenzia delle Entrate, Determinazione canoni dovuti per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio		X	
Trasmissione copie atti e legalizzazione documenti e dichiarazioni		X	
Tenuta archivio di competenza del settore			X
richiesta, spese istruttorie, di bollo e di registro	X		
invio tramite il sistema informatizzato degli accertamenti di incasso	X		
Elaborazione e rilascio tesserini lavoratori portuali - anagrafe		X	
determinazione canoni relativi a: sosta deposito molo 32 per lavori navi, autorizzazioni, autorizzazioni ex art.68, permessi di accesso in porto, diritti di approdo e security, diritti di segreteria con il supporto degli addetti		X	
UNITA OPERATIVA SECURITY E MONITORAGGIO PORTUALE			
cura l'inoltro delle disposizioni tramite account security@adsptirrenocentrale.it e gruppi di messaggistica comune su cellulari di servizio		X	
vigila sulla correttezza dei servizi resi in ambito portuale dalle imprese di vigilanza e sorveglianza, cura i rapporti operativi con le stesse finalizzato al coordinamento delle attività di videosorveglianza, controllo ai varchi e assistenza alla viabilità ed imbarchi			X
compiti di ispettore per vigilanza sulla attività di raccolta rifiuti in ambito portuale		X	
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi vigilanza armata in ambito portuale Napoli		X	
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi sorveglianza in ambito portuale Napoli		X	
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture del servizio di ambulanza nel porto di Napoli		X	
verifiche presso i concessionari di aree demaniali marittime negli ambiti di giurisdizione secondo le modalità stabilite nell'ordine di servizio in data 31.12.2019			X
compiti di PFSO - Port Facility Security Officer - delle banchine pubbliche del porto di Napoli e Castellammare di Stabia			X
compiti propri di PSO - Port Security Officer - del porto di Napoli			X
compiti propri del PSO - Port Security Officer - del porto di Salerno			X



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



Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Verifica di contabilità ed invio richiesta canoni demaniali nei limiti previsti anche altre		X	
Verifica di contabilità ed invio richieste di indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Supporto su tutto quanto concerne i canoni ed in generale la contabilità inerente il demanio marittimo		X	
Rilascio/rinnovo concessioni ex art. 36 Cn come da OdS vigenti (infra/ultra quadriennali)			X
Calcolo e richiesta canoni demaniali		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di sgombero		X	
Attività istruttorie delle concessioni previste dal regolamento demanio		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex art. 24 RCN, 45bis e 46 CN		X	
Redazione Delibere afferenti le materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 50 cn - Porti Salerno e Castellammare di Stabia			X
Valutazione congruità investimenti e piani di impresa dei concessionari		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta canoni - trasmissione annuale schede canoni a Sezione accertamenti		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione/Avvisi di liquidazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di sgombero		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni varie ed ex art. 46 cn		X	
Redazione Delibere afferenti materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo e lavoro portuale		X	
Collaborazione con Ufficio SSO per verifiche su Piani di Impresa		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94			X
Calcolo, richiesta e aggiornamento canoni ex art. 16 L. 84/94		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94 e di tutti gli atti afferenti l'applicazione dell'art. 17 L. 84/94			X
Redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali		X	
Eventuale gestione di richieste per il Porto di Castellammare di Stabia			X
Supporto all'Ufficio Lavoro Portuale istituito con OdS anche per le attività del Piano		X	
Sopralluoghi tecnici			X
Ricognizione generale immobili su demanio marittimo anche ai fini della sicurezza			X
Tenuta chiavi ed accessibilità agli immobili			X
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Rapporti statistici e relazioni con l'Ufficio BCT		X	
Presenza in sede per esigenze connesse al presidio degli Uffici per svolgere attività poste alla corretta funzionalità delle aree in concessione, rispetto alle quotidiane e continue necessità poste dai concessionari e per garantire il regolare svolgimento delle attività portuali			X
Consultazione continua di fascicoli voluminosi e archivio storico attualmente per lo più non digitalizzati nella loro interezza			X
esame/verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da verificare in dettaglio ed in scale non adeguatamente visibili su supporti informatici			X
consultazione con continuità degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro interezza, secondo le previsioni del CN			X
svolgimento attività funzionali alle indispensabili valutazioni preliminari ed alla collazione dei provvedimenti da emanare			X
sopralluoghi in ambiti demaniali funzionali al corretto esame delle pratiche assegnate			X
attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni dei competenti Organi di PG e dalla AG, che richiedono presenza in sede			X



attività di Direttore di esecuzione			X
attività di supporto ad eventuali colleghi in Lavoro agile, e alle richieste del Dirigente per ogni attività di collegamento con l'utenza, anche per attività riferite anche alle UU.OO/Sezioni diverse da quelle di appartenenza -per garantire una funzionale turnazione del personale – anche per dare corso con urgenza ai procedimenti amministrativi connessi a tutte le attività produttive, industriali e commerciali del porto rispetto alle quali le pubbliche amministrazioni, per quanto di competenza, ricevono e danno seguito alle istanze e alle segnalazioni dei privati.			X
analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio	X		
attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale	X		
elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale	X		
elaborazione dei capitolati tecnici dei servizi	X		
Istruttoria, ai fini dell'adozione degli atti/provvedimenti e deliberazioni di competenza degli Organi della AdSP riferiti ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia se non attribuiti ad altri Uffici			X
Elaborazione proposte, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene agli Organi della AdSP		X	
Partecipazione con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del Codice della Navigazione e alle acquisizioni ex art.49 del Codice della Navigazione			X
Effettuazione monitoraggio sul pagamento dei canoni, sollecitando come da regolamento l'adempimento con ravvedimento spontaneo dei concessionari		X	
Esaminare domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale		X	
Curare il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti			X
Curare la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fideiussioni cauzionali ex art.17 rcn e art. 16 della L. 84/94 e la loro eventuale escussione			X
Garantire, in osservanza agli indirizzi e agli assetti procedurali dell'AdSP, e in coordinamento e collaborazione con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali, l'integrazione funzionale e organizzativa delle attività relative agli ambiti territoriali di Salerno e Castellammare di Stabia, svolgendo per esigenze di funzionalità dei porti - e comunque entro i limiti di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) D.lgs. n. 50/2016 - attività inerente lavori, servizi e forniture connesse ad esigenze manutentive ordinarie in materia di lavori, ambiente e servizi di interesse generale			X
Collaborare con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia			X
esecuzione dei protocolli redatti ex art. 6 della L. 84/94 e art. 15 della L. 241/90 per attività concorrenti con gli enti locali ed altri enti/organismi per le materie di competenza anche inerenti alla funzionalità delle sedi istituzionali			X
rapporti con gli Enti Territoriali e le Capitanerie di Porto, per le tematiche afferenti agli ambiti portuali di Salerno e Castellammare di Stabia			X
supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza		X	
Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza		X	

In relazione alle attività smartabili di cui sopra richiamate tabelle, come proposte da ciascun ufficio, è stato elaborato il quadro sinottico tabellare che segue con il quale viene in maniera analitica stabilito il numero di dipendenti in ciascun ufficio da poter collocare in lavoro agile (colonna L), in ragione della somma percentuale delle attività dichiarate smartabili e parzialmente smartabili (colonna D), rispetto al numero complessivo di risorse assegnate a ciascun ufficio (colonna H) nella percentuale complessiva stabilita del 20%:



UFFICIO	n. macro attività	% attività smartabili	% attività parzialmente smartabili	Somma di % attività smartabili e % attività parzialmente smartabili	% attività non smartabili	Coefficiente per parametrizzazione e a 100 (D/Somma D)	Coefficiente percentuale riferito al 100% (F*100)	Totale unità per ufficio	n. personale da porre in modalità agile = 20% (Somma di G*20%)	Personale per ufficio in modalità LAG (valori colonna I arrotondati per eccesso e per difetto all'unità superiore o inferiore)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA	47	4,3	48,9	53,2	46,8	0,0908299	9,1	16	1,8	2
AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI	13	7,7	38,5	46,2	53,8	0,0788124	7,9	12	1,6	2
AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE	31	6,5	61,3	67,7	32,3	0,1156763	11,6	13	2,3	2
AVVOCATURA	15	73,3	13,3	86,7	13,3	0,1479922	14,8	4	3,0	3
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	15	0,0	80,0	80,0	20,0	0,1366082	13,7	4	2,7	3
PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA	74	5,4	56,8	62,2	37,8	0,1061483	10,6	8	2,1	2
RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE	49	6,1	2,0	8,2	91,8	0,0139396	1,4	14	0,3	0
SECURITY, SAFETY E ORDINANZE	78	28,2	34,6	62,8	37,2	0,1072725	10,7	12	2,1	2
STAFF PRESIDENZA	11	0,0	36,4	36,4	63,6	0,0620946	6,2	5	1,2	1
TECNICO	17	0,0	82,4	82,4	17,6	0,1406261	14,1	12	2,8	3
TOTALE				585,6		1,0000000	100,0	100	20,0	20

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

2.4 Mappatura delle attività

Nell'ambito delle attività sopra individuate, l'Amministrazione definisce la percentuale annuale e massima dei lavoratori agili a livello di Ente. A fronte di n. 108 lavoratori, di cui 8 dirigenti, la percentuale complessiva di lavoratori agili individuata per l'anno 2026 è pari al 20 %. Tale percentuale complessiva è calcolata nell'ambito di ciascun Ufficio, in rapporto alla percentuale delle attività che possono essere svolte in modalità agile e che sono individuate nella mappatura.

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

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

2.5 La procedura

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

- **Definizione contingente massimo di lavoratori agili per ciascun Ufficio.** La percentuale massima di lavoro agile per ciascun ufficio è determinata, per l'anno 2026, nella misura del 20%, in rapporto alla percentuale individuata delle attività smartabili e/o parzialmente smartabili. Tale percentuale potrà essere rideterminata su proposta dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, a seguito della verifica dei risultati organizzativi connessi all'attuazione del piano, con cadenza annuale in fase di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO.
- **Avviso/Interpello dei dipendenti potenzialmente agili.** L'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria partecipa a tutti i dipendenti con profilo compatibile e parzialmente compatibile alle attività "smartabili" l'avviso di manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario per l'anno in corso. Le domande vanno presentate all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria entro il 1 marzo per l'anno 2026. Il Dirigente dell'Ufficio appone il visto di autorizzazione sulla domanda del personale dopo aver verificato la compatibilità dell'attività lavorativa svolta dal richiedente con la modalità agile. Tale verifica è effettuata valutando il grado di smartabilità delle attività cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali). La domanda è quindi trasmessa all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, competente a definire la graduatoria tra i soggetti che hanno



presentato istanza. L'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria pubblica la graduatoria entro il 31 marzo 2026. La graduatoria verrà utilizzata per l'attribuzione del lavoro agile per il biennio 2026-2027, fatta salva la durata degli accordi individuali già sottoscritti, comunque nel rispetto e nel limite della percentuale massima stabilita.

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

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

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

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

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

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

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

È fatta salva la possibilità per i dipendenti, in presenza di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, in situazioni diverse dai requisiti di cui alle lettere al paragrafo "Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso al lavoro agile", presentare richiesta di accesso alla modalità di lavoro agile quale forma di accomodamento ragionevole. La domanda potrà essere inoltrata all'Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria per le valutazioni del caso. Gli accordi individuali sottoscritti per accomodamento ragionevole, avranno validità temporale in base alle esigenze connesse all'istanza e comunque non superiori ad un anno.

- **Formazione della graduatoria.** Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute, l'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria predispone un'unica graduatoria in base ai punteggi di cui sopra. Essendo l'attribuzione dello smart working legata al rispetto del contingente massimo per ciascun Ufficio, l'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria provvederà quindi a determinare la graduatoria per ciascun Ufficio, derivante dalla attribuzione del punteggio per il requisito posseduto.

Gli accordi individuali verranno stipulati, previo nulla osta del Dirigente dell'ufficio di appartenenza. La graduatoria ha validità due anni. Per garantire una rotazione tra i dipendenti, l'attribuzione dello smart working nel secondo anno del biennio di vigenza della graduatoria avverrà attraverso lo scorrimento della stessa. Resta inteso che gli accordi attualmente vigenti, la cui esecuzione copre l'anno 2026, rientrano nella percentuale complessiva del 20% stabilita per i singoli Uffici.

- **Definizione Accordo individuale.** Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, sono stipulati gli accordi individuali della durata di un anno decorrente dalla data di stipula



dello stesso con i propri lavoratori. Al/alla dipendente in smart working sono assicurati gli stessi diritti del lavoro in presenza. Non è riconosciuto nella modalità agile il pagamento di buoni pasto, trattandosi non di un elemento della retribuzione, ma di un beneficio strettamente connesso alle modalità concrete di organizzazione dell'orario di lavoro. Allo stesso modo non è prevista la possibilità di ricorso a lavoro straordinario e al recupero in conto banca ore per le giornate di lavoro agile e ai permessi brevi o a permessi orari a valere sul conto banca ore.

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

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

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

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

2.6 Soggetti coinvolti nella procedura

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

2.7 Requisiti tecnologici

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

Con l'entrata in vigore del presente Piano l'Amministrazione dota i dipendenti in smart working di un PC portatile espressamente configurato per accesso alla rete VPN. Per ragioni di sicurezza è vietato l'accesso a tale rete da pc personali così come è vietato l'uso personale dei PC appositamente configurati il sistema informatico dell'Amministrazione.

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

2.8 Percorsi formativi del personale

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



In tal senso, potranno essere realizzati, in continuità con la formazione in merito già espletata nell'annualità 2025, percorsi di formazione per i lavoratori, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

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

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

2.9 Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

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

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

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale assicura le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

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

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



dell'Ente:

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

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

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

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

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

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

3.1 Contesto normativo e innovazioni legislative

La legge 84/94 riformata dal D.Lgs 169/2016 e s.m.i. dispone, all'art. 6 comma 5, che le Autorità di Sistema Portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, '...le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3.2 Dotazione organica complessiva: lo status quo

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

Alla data del 1 gennaio 2026 l'assetto organizzativo dell'Ente è composto da n. 107 unità (108 ivi incluso il Segretario Generale).

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

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

SEGRETERIO GENERALE
UFFICIO DI STAFF PRESIDENZA
UFFICIO AVVOCATURA
UFFICIO DI STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE
UFFICIO TECNICO



UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI
UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE
UFFICIO SECURITY, SAFETY E ORDINANZE
UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA

Le figure professionali risultano alla data del 01.01.2026 così distribuite:

- n. 7 Dirigenti escluso il S.G.;
- n. 23 Funzionari Categoria Quadro, di cui 10 Quadro A e 13 Quadro B;
- n. 77 impiegati livelli da 1 a 6 così suddivisi:
 - 34 livello 1
 - 25 livello 2
 - 7 livello 3
 - 1 livello 4
 - 8 livello 5
 - 2 livello 6

Nel triennio 2024-2026 le cessazioni intervenute (compreso i pensionamenti della corrente annualità) risultano essere le seguenti:

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

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

	Posti coperti a tempo indeterminato alla data del 01/01/2026	Posti coperti a tempo determinato alla data del 01/01/2026	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	-	1	1
DIRIGENTE	6	1 (*)	7
QUADRO A	10	-	10
QUADRO B	13	-	13
I livello	34	-	34
II livello	25	-	25
III livello	7	-	7
IV livello	1	-	1
V livello	8	-	8
VI livello	2	-	2
	106	2	108

(*) L'incarico a tempo determinato di funzioni dirigenziali ex art.19 co. 6 D.L.gs 165/2001 dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria" è in scadenza a luglio del corrente anno.

3.3 Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata

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



negli stanziamenti del Bilancio di previsione economico - finanziario 2024-2026.

In sintesi, posta la situazione del personale dell'AdSP, alla data del 01.01.2026, risulta la seguente disponibilità di risorse lavorative (escluso il Segretario Generale):

	Dotazione organica	Posti coperti a tempo indeterminato	Posti coperti a tempo determinato	Disponibilità
Dirigente	9	6	-	3 (*)
Quadro A	15	10	-	5
Quadro B	25	13	-	12
I livello	40	33 (**)	-	7
II livello	30	25	-	5
III livello	15	7	-	8
IV livello	6	1	-	5
V livello	11	8	-	3
VI livello	2	2	-	0
	153	105	-	48

(*) L'incarico a tempo determinato di funzioni dirigenziali ex art.19 co. 6 D.L.gs 165/2001 dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria" è in scadenza a luglio del corrente anno.

(**) Già con esclusione del pensionamento di n. 1 dipendente a far data dal 01.04.2026.

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

Categoria	N. Posti disponibili	Competenze
Dirigente Staff di Presidenza	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Dirigente Ufficio Demanio Napoli e Lavoro Portuale	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Dirigente Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Quadro A	5	Funziario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
Quadro B	12	Funziario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
I livello	7	Funziario in possesso di requisiti di competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico.
II livello	5	Impiegato con specifiche competenze tecniche o giuridiche o informatiche o amministrative che abbia maturato precedenti esperienze.
III livello	8	Impiegato con approfondite conoscenze teorico-pratiche di natura amministrativa e/o tecniche
IV livello	5	Impiegato con funzioni di collaborazione di tipo amministrativo e/o tecnico e/o operativo.
V livello	3	Impiegato con funzioni esecutive di natura tecnica e/o amministrativa.

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



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

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

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

Con riferimento al personale in forza al 31.12.2025 pari a 108 unità l'assolvimento dell'obbligo di cui all'art.3 della legge n. 68/99 risultano in servizio presso l'AdSP n. 6 unità appartenenti alle suddette categorie che coprono la quota di obbligo.

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

3.5 La programmazione del fabbisogno triennio 2026-2028

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

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

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

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

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



- Rafforzamento della capacità amministrativa al fine del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;

Le cessazioni intervenute nel triennio 2024-2026 (compreso i pensionamenti dell'annualità corrente) risultano essere le seguenti:

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

La spesa dei cessati di cui sopra è pari ad € 741.085,45.

A tale spesa si aggiunge la spesa residua di € 67.876,06 a valere sulla capacità assunzionale fissata nell'annualità 2024 pari a € 400.000.

Nell'annualità 2025 l'Amministrazione ha espletato la procedura di reclutamento per tre profili (1° livello, 2° livello e 3° livello) per complessive n. 4 unità di personale avviata con delibera presidenziale n. 320/2024 ed ha proceduto pertanto all'assunzione nel ruolo organico dal 15.10.2025 delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Funzionario Informatico 1° livello;
- n. 1 Impiegato Tecnico 2° livello;
- n. 1 Impiegato Amministrativo 2° livello;
- n. 1 Impiegato Perito Informatico 3° livello.

A valere sulla spesa programmata sopra riportata, l'Amministrazione intende procedere alle progressioni di carriera sulla base del redigendo regolamento da sottoporre alla previa informativa sindacale, nonché alla copertura dei posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato di profilo II e III livello mediante scorrimento delle graduatorie approvate con delibere presidenziali n. 271 del 5.08.2025, n. 285 e n. 286 del 11.09.2025. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di coprire le posizioni dirigenziali scoperte a mezzo procedure di reclutamento a tempo indeterminato ovvero determinato, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

4. SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

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

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

Tali azioni, programmate per il triennio 2026-2028 tengono conto della totalità delle proposte trasmesse dal CUG, con nota prot. n. 2735 del 28.01.2026, come integrate e/o modificate di seguito:

AZIONE POSITIVA N. 1

DEFINIZIONE AZIONE POSITIVA: promuovere con ogni mezzo la conoscenza e la trasparenza delle attività svolta dal CUG per un maggior coinvolgimento dei dipendenti in merito alle attività da questo svolte

Azioni: Al fine di promuovere e valorizzare le attività ed azioni effettuate dal CUG, prevedere: **a)** la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i documenti riguardanti le attività svolte dal Comitato, con periodico aggiornamento della pagina dedicata; **b)** la pubblicazione di tutte le iniziative del CUG (anche curate con la collaborazione del CUG) con previsione nella pagina di apertura del sito Istituzionale e adeguata permanenza al fine di garantirne informazione a tutto il personale.

Obiettivo: Rafforzamento del CUG miglioramento del benessere lavorativo



Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria/Segretario Generale

A chi è rivolto: Dipendenti

Tempistica: Triennio di riferimento del Piano

AZIONE POSITIVA N. 2

DEFINIZIONE AZIONE POSITIVA: adozione di un "Codice di condotta a protezione della dignità dei dipendenti", con formale previsione dell'istituzione del ruolo di Consigliere/a di Fiducia deputato alla sua attuazione ed applicazione

Azioni: atteso che la Consigliera/e di Fiducia è stata introdotta in tutti i settori, sia pubblici che privati, con lo scopo di fornire a lavoratori e imprese uno strumento concreto per la valorizzazione e la promozione della dignità e dei diritti dei lavoratori, l'azione è volta ad attivare all'interno dell'amministrazione la figura del Consigliere/a di fiducia.

Obiettivo: fornire ai lavoratori e ai datori di lavoro uno strumento concreto per la valorizzazione e la promozione della dignità e dei diritti della persona. Rispetto degli standard europei. Cultura organizzativa più consapevole e attenta alle esigenze e alla salute dei propri dipendenti

Uffici coinvolti: Presidente/ Segretario Generale/Altri Uffici

A chi è rivolto: Dipendenti

Tempistica: Triennio di riferimento del Piano

AZIONE POSITIVA N. 3

DEFINIZIONE AZIONE POSITIVA: iniziative di formazione del personale sulle pari opportunità e altre tematiche riguardanti la non discriminazione, violenza e molestie nell'ambito lavorativo con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo ed eticamente orientato.

Azioni: inserimento nel "Piano formativo del personale" di corsi afferenti le suddette tematiche e anche attraverso l'utilizzo di strumenti di vario genere quali lo svolgimento di seminari istituzionali dell'Ente e/o la diffusione di materiale informativo da divulgare al personale.

Obiettivo: miglioramento del benessere lavorativo

Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria/Altri Uffici/ Segretario Generale

A chi è rivolto: Dipendenti

Tempistica: Triennio di riferimento del Piano

AZIONE POSITIVA N. 4

DEFINIZIONE AZIONE POSITIVA: definire i percorsi di carriera e di valorizzazione del personale e le concrete prospettive di crescita

Azioni: Posta l'attuale carenza di personale e sulla base dei risultati relativi all'ultimo questionario sul benessere organizzativo somministrato ai dipendenti, sembra opportuno definire, anche prima dell'avvio di eventuali procedure di reclutamento di personale, i percorsi di carriera e di valorizzazione del personale e le concrete prospettive di crescita.

Obiettivo: benessere lavorativo/aspettative di crescita professionale

Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria/Altri Uffici/ Segretario Generale

A chi è rivolto: Dipendenti

Tempistica: Tale azione dovrà essere eventualmente valutata dall'Amministrazione nel regolamento per le progressioni interne del personale

AZIONE POSITIVA N. 5

DEFINIZIONE AZIONE POSITIVA: somministrazione con cadenza biennale di un questionario sul benessere organizzativo

Azioni: Attesa l'importanza del questionario sul benessere organizzativo, quale strumento cardine di monitoraggio della percezione da parte dei dipendenti del grado di benessere organizzativo all'interno di un Ente, prevedere la somministrazione con gestione da parte dell'Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria in coordinamento con il CUG, di un questionario al personale con cadenza periodica. Tale previsione è indispensabile affinché il CUG possa assolvere in maniera compiuta le funzioni attribuitegli.



Obiettivo: Rafforzamento del CUG/coinvolgimento di tutto il personale in maniera attiva e partecipativa al miglioramento del clima organizzativo dell'Ente.

Uffici coinvolti: Ufficio AA.GG. Risorse Umane e Segreteria/ CUG/Dipendenti

A chi è rivolto: Dipendenti

Tempistica: cadenza biennale

SEZIONE IV: MONITORAGGIO

1. SOGGETTI, STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.

Il monitoraggio del Piano della performance si esegue secondo le modalità stabilite dallo SMiVaP approvato con delibera presidenziale n. 247/2022, in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009.

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

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