



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Ionio

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



2021 – 2023

## Sommario

Acronimi e definizioni.....	4
Premessa .....	4
Normativa di riferimento.....	5
1. Inquadramento generale.....	8
1.1 Processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	9
1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	10
1.2.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione .....	12
1.2.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione .....	13
1.2.3 Stakeholders .....	13
1.3 Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione - Analisi del contesto.....	13
1.3.1 Analisi del contesto esterno .....	14
1.3.2 Analisi del contesto interno.....	16
1.3.3 Società partecipate.....	23
2. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio.....	25
2.1 Misure generali per la prevenzione della corruzione.....	33
2.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti .....	34
2.1.2 Rotazione dei dipendenti .....	34
2.1.3 Conflitto di interessi .....	35
2.1.4 Divieti post-employment ( <i>pantouflage</i> ).....	37
2.1.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici .....	37
2.1.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower policy) .....	38
2.1.7 Formazione dei dipendenti .....	41
2.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni .....	41
2.1.9 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti .....	42
2.1.10 Patti d'integrità e Protocolli di legalità.....	42
2.2 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione.....	43
2.2.2 Automatizzazione dei processi .....	43
2.2.3 Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.....	44
2.2.4 Regolamento per il reclutamento del personale .....	45
2.2.5 Regolamento procedure amministrative in materia di demanio marittimo.....	46

2.2.6	Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio .....	47
2.2.7	Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato Dell'autorità di Sistema Portuale Del Mar Ionio. ....	48
2.2.8	Regolamento temporaneo recante misure straordinario in materia di lavoro agile in corrispondenza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 Corona Virus per il personale dell'AdSPMI .....	49
3.	Trasparenza .....	49
3.1	Misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente .....	50
3.2	Modalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.....	53
4.	Accesso Civico.....	54

*Allegati:*

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO DELL'ADSP DEL MAR IONIO;
- 2) PROSPETTO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ADSP DEL MAR IONIO.

## Acronimi e definizioni

AdSPMI: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

OIV: Organismi indipendenti di valutazione della performance

GRECO: Gruppo di Stati contro la corruzione

OCSE: Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico

ONU: Organizzazione delle Nazioni Unite

AVCP: Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

CIVIT: Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

## Premessa

Il fenomeno della corruzione e, in generale, dell'illegalità rappresentano, nel nostro Paese, un concreto ostacolo ad un ordinato sviluppo dell'economia, della società e del mercato.

La **legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, costituisce la prima normativa organica adottata in Italia per affrontare adeguatamente la problematica, rispondere ai costanti monitoraggi e alle continue raccomandazioni degli organi di verifica internazionale (quali, ad esempio, il GRECO per il Consiglio d'Europa e il Working Group in ambito OCSE), attuare gli impegni assunti in sede internazionale (principalmente, con il disposto dell'art. 6 della Convenzione ONU (di Merida) contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata e resa esecutiva in Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata con dall'Italia con la Legge 28 giugno 2012, n. 110, che hanno delineato chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo).

Tale legge si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta dello strumento della prevenzione della corruzione accanto a quello della repressione della stessa. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive attraverso la creazione di un sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità che si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Ciò in quanto, la **corruzione** consiste in comportamenti soggettivi impropri del funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Pertanto, per essere efficace, la **prevenzione della corruzione** deve abbracciare misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva, distinte in misure di carattere organizzativo-oggettivo e in misure di carattere comportamentale-soggettivo.

Le **misure di prevenzione della corruzione di tipo organizzativo-oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni (es.: rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione, ecc....) e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le **misure di prevenzione della corruzione di tipo comportamentale-soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei *"reati contro la pubblica amministrazione"* diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di **cattiva amministrazione**, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione è affidata dal legislatore all'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012), la quale attraverso **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei **Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

L'AdSPMI ha approvato ed adottato tale Piano a partire dal triennio 2014-2016, ognuno dei quali ha avuto la funzione di aggiornare quelli precedenti, migliorando ogni anno il livello di analisi ed approfondimento della normativa che risulta complessa ed in continua evoluzione ed applicando con sempre maggiore dettaglio la disciplina medesima.

Con il PTPCT l'Amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in attuazione della normativa specifica di settore e delle autorevoli indicazioni dell'ANAC che si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative volte a contenere il rischio di decisioni o comportamenti non imparziali individuate sulla base alla valutazione del rischio potenzialmente insito nei processi propri dell'Ente. L'AdSPMI con il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023** si propone di avviare il percorso per la graduale applicazione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019, nell'ottica di progressivo miglioramento, tale percorso è iniziato con la sostituzione della metodologia di gestione del rischio di cui all'Allegato n. 5 al PNA 2013.

## Normativa di riferimento

- Legge 28 giugno 2012, n. 110, *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999"*;
- Legge 6 novembre 2012, n.190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)"* convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*. Art. 34-bis. *"Autorità nazionale anticorruzione"*;

- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del *“Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- Delibera n.72/2013 dell'11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114, *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 57, *“Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50”*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*;
- Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Piano Triennale Anticorruzione 2019;
- Codice Penale articoli dal 318 a 322.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha, altresì, tenuto in debita considerazione gli orientamenti espressi in materia dall'ANAC.

## 1. Inquadramento generale

**Introduzione.** Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta lo strumento attraverso il quale ogni amministrazione individua la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo in relazione all'analisi della propria attività.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Infatti, la finalità del Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Per quel che concerne i contenuti del Piano, il legislatore ha rafforzato la necessità che lo stesso contenga gli "obiettivi strategici" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'Organo di Indirizzo e che gli stessi siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione. Così l'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Tale legame è, ulteriormente, rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 in cui si prevede che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel **Piano della Performance** e valuti l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A tal fine, l'AdSP ha adottato, nell'ambito del Piano della Performance 2021-2023 il seguente **obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2021**:

<b>ACCOUNTABILITY ISTITUZIONALE (OBIETTIVO 5 POT 2020-2022)</b>  <b>Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione.</b>  <b>Accompagnare l'evoluzione organizzativa dell'Ente – anche in corrispondenza delle mutate modalità di organizzazione del lavoro</b>	<b>Implementare la mappatura dei processi dell'AdSP alla luce delle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (All. n. 1) anche in ragione delle mutate modalità di organizzazione del lavoro:</b>  - indicazione dei processi della AdSP/della Direzione entro aprile 2021 con comunicazione all'OIV da parte del RPCT (30%); - descrizione di ogni processo mediante indicazione delle attività che lo compongono entro giugno 2021 con comunicazione all'OIV da parte del RPCT (30%); - analisi dei rischi connessi a ciascun processo entro settembre 2021 con comunicazione all'OIV da parte del RPCT (20%); - rappresentazione tabellare sintetica di ogni processo novembre 2021 con comunicazione all'OIV da parte del RPCT (20%).
---	---

**La struttura del PTPCT.** Il Presente Piano si articola nei seguenti Capitoli:

**Capitolo 1 - Inquadramento generale.** Dedicato all'analisi dell'evoluzione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che dei principali provvedimenti normativi e di indirizzo elaborati dall'ANAC sull'argomento. Contiene, inoltre, un approfondimento sul contenuto e la finalità del PTAT, l'indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e dei referenti del Responsabile stesso. Specifica inoltre, in conformità al dettato ANAC, il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

**Capitolo 2 – Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio.** Dedicato alla mappatura dei processi,

all'analisi e al trattamento del rischio oltre che all'indicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione del fenomeno corruttivo.

**Capitolo 3 – Trasparenza.** Dedicato all'illustrazione e alla definizione delle procedure relative ai flussi informativi ai fini del compiuto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Capitolo 4 – Accesso civico.** È dedicato all'analisi dell'istituto l'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 e alla modalità di esercizio per gli utenti.

Nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica, il presente Piano è stato elaborato unicamente mediante il ricorso alle risorse umane e strumentali interne all'Amministrazione ovvero dall'RPCT unitamente al suo Staff che hanno assicurato, inoltre, la programmazione, l'impulso e il coordinamento delle attività delle diverse Direzioni.

## 1.1 Processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSPMI è il frutto di un processo di elaborazione caratterizzato dalla partecipazione interna, che coinvolge gli Organi di indirizzo politico-amministrativo (Presidente, Comitato di Gestione, Collegio dei Revisori dei Conti e Segretario Generale) e il personale dell'Ente e dalla partecipazione esterna, che coinvolge gli stakeholder attraverso, in particolare, l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare cui la L. 84/94 attribuisce espressamente funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), coadiuvato dall'Ufficio di supporto, guida tale processo secondo le sottoriportate fasi.

Fase	Attività
<b>Condivisione interna</b>	1 Il RPCT richiede al Segretario Generale e ai Dirigenti dell'AdSPMI: - l'aggiornamento (eventuale) della mappatura dei processi di cui al precedente Piano; - proposte di soluzione a fronte di eventuali criticità in merito al <i>"Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio"</i> allegato al Piano.
	2 Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'AdSPMI elaborano i suddetti contributi e, dopo averli condivisi con il personale, li trasmettono al RPCT.
	3 Il RPCT e l'Ufficio di supporto, anche sulla base di tali contributi, elaborano lo schema del nuovo Piano.
<b>Adozione del PTPCT</b>	4 Il RPCT, e l'Ufficio di supporto, trasmettono al Presidente lo schema del nuovo Piano.
	5 Il Presidente adotta il Piano, e i relativi allegati, con proprio Decreto.
<b>Condivisione esterna</b>	6 Il Piano, e i relativi allegati, vengono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione 1° livello <i>"Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione"</i> , sotto-sezione 2° livello <i>"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"</i> , del sito web istituzionale.
	7 Di tale pubblicazione viene data notizia agli Organi di indirizzo politico-amministrativo (Comitato di Gestione, Collegio dei Revisori dei Conti e Segretario Generale), all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, all'OIV, al personale dell'AdSP e all'utenza portuale attraverso la pubblicazione di un'apposita news nel

		sito web dell'Ente, al fine di consentire a chiunque sia interessato di formulare contributi e osservazioni entro 15 (quindici) giorni.
	8	Valutazione, ed eventuale recepimento, dei contributi e delle osservazioni proposte in merito al PTPCT da parte del RPCT e dell'Ufficio di supporto.
	9	Eventuale nuova adozione del PTPCT.
<b><u>Inserimento dei dati del PTPCT nella Piattaforma ANAC</u></b>	10	Il RPCT, e l'Ufficio di supporto, inseriscono i dati del Piano nell'ambito della Piattaforma di Acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## 1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, è stato nominato con Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale n. 100/19, in data 19.09.2019 nella persona del Dirigente della Direzione Amministrativa, Dott.ssa Raffaella Ladiana, in via temporanea, nelle more della definitiva concreta attuazione della Struttura Organizzativa dell'AdSP che consentirà di individuare la figura destinata ad assolvere agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica di settore.

La scelta di designare quale RPCT il Dirigente predetto è stata dettata dalla necessità di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 che prevede che l'Organo di Indirizzo Politico individui il Responsabile tra i Dirigenti di ruolo in servizio, che abbiano adeguata conoscenza dell'organizzazione, abbiano dato dimostrazione di condotta integerrima, nonché a quanto previsto nell'Aggiornamento 2017 al PNA ove l'ipotesi che sia nominato quale RPCT il Segretario Generale dell'AdSP resta del tutto residuale.

La figura del RPCT è regolata dalla Legge n. 190/2012 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile predetto.

Il ruolo e i poteri di tale soggetto sono stati poi ulteriormente ampliati dal legislatore con il D.lgs. 97/2016 che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Dalla ricognizione normativa si evidenziano alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA e che di seguito si riassumono.

a) In tema di criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

b) In tema di compiti e poteri del RPCT

L'art 1, co. 8, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottoponga all'Organo di Indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'Organo di Indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti

che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.  
- L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima Legge dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5, co. 10, D.Lgs. 33/2013 precisa, poi, che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT abbia l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che l'RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

V'è qui da evidenziare che, a causa della specifica e peculiare realtà dell'Amministrazione e del ruolo dirigenziale rivestito dal RPCT che si pone pari degli altri dirigenti e di subordinazione rispetto alle direttive impartite dai Vertici, non è del tutto possibile assicurare allo stesso poteri tali da garantire una completa autonomia che, difatti non sono stati formalizzati nell'atto di nomina; inoltre - stanti le limitate risorse umane a disposizione - non è possibile garantire le modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

Considerati i gravosi adempimenti rivenienti dalle disposizioni legislative e dagli indirizzi dell'ANAC, ed in linea anche con quanto previsto dalla stessa (PNA 2016), con il Decreto di nomina del RPCT è stato confermato l'Ufficio del RPCT, costituito con Determinazione di Servizio n. 14/15 del 26.11.2015 e confermato dai Decreti nn. 06/16, 03/17 e 07/18 composto dal Responsabile medesimo e da due dipendenti dell'Ente, Avv.ti Marco Laghezza e Gabriella Epicoco, per fornire il necessario supporto al fine di porre in atto quanto necessario per adempiere a quanto previsto dalla complessa disciplina specifica di settore.

## 1.2.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione

I primari Referenti del RPCT e responsabili ciascuno per quanto di competenza per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la pubblicazione sono i Dirigenti dell'Ente, ai quali è attribuito altresì il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione. A tanto si aggiungono la responsabilità e l'obbligo di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche e sul rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere da parte dei dipendenti della propria struttura organizzativa.

I Dirigenti, ciascuno per la propria Direzione, renderanno partecipi delle suindicate attività di ciò non solo il personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione ma anche il personale non addetto a tali attività. Essi sono direttamente interessati al costante miglioramento della mappatura di tutti i processi afferenti le attività dell'Amministrazione, con particolare riguardo a quelle a più elevato rischio di corruzione ed alla conseguente valutazione dei rischi che ne possano scaturire. Inoltre, essi sono direttamente responsabili, della pubblicazione degli atti – nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione di riferimento.

La collaborazione dei Dirigenti è fondamentale per definire misure concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo per prevenire il fenomeno corruttivo.

Per quanto innanzi il RPCT ha coinvolto nel procedimento di predisposizione del presente Piano i Dirigenti, i dipendenti delle Sezioni interessati al fine di garantire ogni più proficuo apporto anche per la compiuta mappatura dei processi la corretta identificazione, valutazione e gestione dei rischi, oltre che per individuare idonee misure di prevenzione e garantire la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

Considerato che, entro il 15 dicembre di ogni anno, i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a predisporre la *“Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione”*, prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal PNA, ogni Dirigente, entro il 31 maggio ed il 31 ottobre, predispone e trasmette al RPCT, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, una relazione contenente:

- 1) una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- 2) una descrizione in formato tabellare in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- 3) eventuali criticità riscontrate nell'applicazione di quanto previsto dal Piano e dalla normativa di settore;
- 4) eventuali osservazioni in materia di prevenzione della corruzione;
- 5) eventuali suggerimenti e proposte in merito all'implementazione del Piano;
- 6) eventuali specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione oltre quelle programmate dall'Amministrazione nella generalità;
- 7) eventuali criticità riscontrate nel monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. La predetta relazione deve mettere in evidenza e motivare il mancato adempimento anche parziale degli obblighi di pubblicazione;
- 8) monitoraggio in ordine all'applicazione delle misure di riduzione del rischio e sull'adeguatezza delle stesse;
- 9) monitoraggio in ordine alle risultanze delle dichiarazioni rese dal personale e da sé stesso in ordine al conflitto di interessi;
- 10) descrizione di quanto posto in essere per l'attuazione dell'obiettivo strategico.

Detto documento consente al RPCT di monitorare costantemente *“l'andamento dei lavori”* e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il sistema collaborativo/informativo – ferme restando le responsabilità dei Referenti - potrà essere

implementato mediante la realizzazione di audit tra RPCT e Dirigenti da tenersi a scadenze fisse anche al fine di valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali.

### 1.2.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione

Entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni dei Dirigenti di cui al paragrafo che precede il RPCT verificherà, anche con controlli a campione, colloqui individuali e/o di gruppo, il corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ciò anche al fine di superare eventuali criticità rappresentate dai Dirigenti che abbiano impedito l'adempimento, anche parziale, degli obblighi generali e specifici previsti dal PTPCT e dalla normativa specifica di settore.

Detta fase di monitoraggio coinvolge tutti i dipendenti e rappresenta un momento decisivo per la corretta attuazione del Piano e delle relative misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Difatti, nelle previsioni di legge e nel PNA, il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di valutazione del rischio, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012). A tal uopo, la formazione dedicata ai temi specifici della prevenzione della corruzione, etica e trasparenza non ha solo lo scopo di accrescere le conoscenze individuali del dipendente, ma anche quello di sensibilizzarlo e renderlo partecipe all'attività svolta in tal senso all'interno dell'Ente.

### 1.2.3 Stakeholders

Agli stakeholders, ovvero tutti i soggetti portatori d'interesse, a diverso titolo, verso le attività, i servizi ed i risultati realizzati dall'AdSP, è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono stakeholders di riferimento dell'Ente: le imprese e gli operatori del settore portuale (Organismo di Partenariato della Risorsa Mare art. 11-bis L. 84/94 – organismo di confronto parternariale ascendente e discendente), i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di consumatori, gli stessi dipendenti dell'Ente.

Essi intervengono nella fase di adozione ed approvazione del PTPCT mediante una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento degli stessi meglio descritta al paragrafo 1.1.

## 1.3 Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione - Analisi del contesto

L'ANAC nel PNA 2019 – in continuità con i precedenti – ha rammentato come il sistema della prevenzione della corruzione debba tendere ad una effettiva riduzione del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione, sulla mappatura dei processi, sulla valutazione e sul trattamento del rischio, sul monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è – dunque – quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa operi in termini di dinamiche esterne (sociali, economiche e culturali) o interne (caratteristiche organizzative).

### 1.3.1 Analisi del contesto esterno

L'ANAC ha evidenziato come la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi nell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi di contesto, l'ANAC ha suggerito di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Dalla Relazione <<SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA>> per l'anno 2019 presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell'Interno On. Luciana Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 20 novembre 2020 è risultato come l'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si confermi incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità. Difatti la crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche delle famiglie costituiscono delle condizioni in grado di favorire attività strutturate delle consorterie criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che permettono di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse (quali il settore turistico, quelli della ristorazione e del commercio). Si riscontra il ricorso ad un crescente numero di piattaforme informatiche e di applicazioni online per assicurare rapidità ed anonimato nelle transazioni finanziarie.

Con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 8 aprile 2020, è stato costituito presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, l'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata, presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. Si tratta di una struttura interforze la cui mission è quella di anticipare ogni iniziativa di espansione, di alterazione del mercato, di inquinamento del tessuto economico, di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all'assegnazione degli appalti da parte della criminalità organizzata.

L'obiettivo perseguito è quello di condividere le informazioni di cui dispongono tutte le Forze di Polizia e gli attori che costituiscono enti esponenziali di interessi significativi per intercettare i sintomi e le tendenze criminali in chiave preventiva e di contrasto investigativo. La Relazione ha analizzato anche i nuovi scenari determinatisi a seguito della pandemia da COVID-19 ed ha evidenziato come la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica costituisca uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.

In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. Dall'analisi condotta sul contesto territoriale pugliese è emerso il prevalente radicamento della Sacra Corona Unita in special modo nelle province di Lecce, Brindisi e Taranto.

Nello specifico territorio tarantino oltre al mercato della droga, prevalente è anche il racket delle estorsioni che colpisce principalmente gli imprenditori (spesso sotto forma di guardiania alle imprese od alle strutture ricettive) nonché commercianti, artigiani ma anche ambulanti, soprattutto attraverso furti di macchine da lavoro con il successivo sistema c.d. del "*cavallo di ritorno*". In particolare, si segnala l'esercizio - da parte delle organizzazioni mafiose tarantine - della propria egemonia sul mercato ittico dell'area tarantina, anche taglieggiando i miticoltori attraverso l'imposizione di servizi di guardiania. Il porto di Taranto continua a rappresentare lo snodo dei maggiori traffici transazionali illeciti, in materia di contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed, in special modo, di prodotti contraffatti provenienti dalla Cina.

Il porto di Taranto continua a rappresentare lo snodo di traffici transazionali illeciti in materia di contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed, in special modo, di prodotti contraffatti provenienti dalla Cina. Si sono registrate, altresì, evidenze in relazione al proliferarsi dell'usura, attività che viene praticata prevalentemente per infiltrare il tessuto economico e sociale ma che viene esercitata anche in una forma che, almeno in apparenza, sembra ricondurla alla criminalità comune, slegata dal contesto mafioso.

Sono state, inoltre, documentate forme di condizionamento della gestione della Pubblica Amministrazione, prevalentemente nei settori degli appalti e dei lavori per la realizzazione di opere pubbliche, dello smaltimento dei rifiuti nonché dei contratti diretti per l'acquisizione di beni o la gestione di servizi, che hanno condotto anche ad episodi di scioglimento dei consigli comunali, come quello del comune di Manduria.

Il periodo di crisi economica e sociale che attanaglia il Paese e soprattutto le PMI ha avuto un impatto ancora maggiore nella città di Taranto ove la crisi di ILVA S.p.A. e delle imprese dell'indotto acuitosi negli ultimi anni a causa della volontà della nuova proprietà di operare ulteriori tagli del personale e delle decisioni dell'Autorità Giudiziaria che ha imposto lo spegnimento di parte dell'impianto, ha avuto ripercussioni segnatamente negative sul piano economico e sociale. Tale circostanza, unitamente al calo dei traffici marittimi ha causato la perdita di molti posti di lavoro.

L'AdSPMI, che amministra le aree ed i beni del demanio marittimo ricadenti nella propria circoscrizione territoriale restando prima di tutto sensibile alle necessità locali, si è alacramente adoperata al fine di compiere ogni possibile azione che potesse condurre al miglioramento della situazione socio economica del territorio. Difatti - per il tramite del proprio Presidente nonché Commissario Straordinario del Porto - si è fatta portavoce anche presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri delle più urgenti esigenze dell'area Ionica. Ciò sempre nel rispetto della politica di tutela e promozione della legalità nonché di prevenzione del fenomeno corruttivo.

L'Amministrazione - in ottemperanza al dettato di cui all'art. 4, co. 1, del D.L. n. 243 in data 29.12.2016 (cd. Decreto Sud), convertito in Legge n. 18/2017 - con Delibera n. 1/2017 ha costituito l'Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto per la riqualificazione professionale denominata "*Taranto Port Workers Agency*". Essa costituisce la risposta del Legislatore all'esigenza di sostenere i livelli occupazionali, ponendo in essere concreti interventi per la coesione sociale e territoriale volti a fronteggiare situazioni particolarmente critiche in alcune aree del Mezzogiorno.

Il porto di Taranto è, ormai, il fulcro della Zona Economica Speciale Ionica Interregionale Jonica tra Puglia e Basilicata istituita con DPCM del 06.06.2019 e prevista dal D.L. 91/2017, convertito in Legge n. 123/2017, che garantisce alle nuove imprese e quelle già esistenti, che avviano un programma di attività economiche imprenditoriali o di investimenti di natura incrementale nella ZES, di usufruire delle di benefici quali procedure

amministrative semplificate, accesso alle infrastrutture esistenti e benefici fiscali quali il credito d'imposta. La nascita di questa nuovo istituto favorirà la creazione di condizioni favorevoli in termini economici, finanziari e amministrativi e si auspica consentirà lo sviluppo delle imprese e delle aree interessate.

Altro rilevante esempio di quanto posto in essere ha condotto alla sottoscrizione, il 30.07.2019, dell'atto di concessione demaniale del Molo Polisettoriale, per la durata di 49 anni, con la San Cataldo Container Terminal S.p.A., controllata dalla Yilport Holding a.s., operatore internazionale d'eccellenza con il fine di rendere operativo il terminal multipurpose, promuovendo lo sviluppo dei traffici commerciali e della logistica. Ciò si auspica produrrà vantaggi per la comunità portuale e il territorio, anche dal punto di vista occupazionale.

L'Ente, inoltre, ha candidato una proposta - poi ammessa a finanziamento nell'agosto 2018 - nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020 quale la proposta progettuale a valere sull'Asse II Azione 2.1 "Interventi integrati finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza in aree strategiche per lo sviluppo".

Il progetto mira ad innalzare i livelli di sicurezza e legalità in cui opera il sistema economico e imprenditoriale delle aree coinvolte (area logistico-portuale e aree dei Comuni di Taranto, Massafra e Statte di pertinenza – e non – del Consorzio ASI), attraverso l'integrazione delle attuali tecniche di controllo del territorio con tecnologie più evolute, da attuarsi con modalità integrative e innovative al fine di rafforzare la sicurezza delle aree e aumentarne l'attrattività anche in vista dell'istituzione di una Zona Economica Speciale. Il progetto prevede, pertanto, la creazione di presidi con l'ausilio di apparati con video-analisi, sensori per il monitoraggio ambientale, sensori ad infrarossi, telecamere termiche e lettori targhe che forniranno i dati ad una piattaforma PSIM (Physical Security Information Management) in grado di collezionare e correlare i dati (anche connessi al riconoscimento facciale) che saranno utilizzati dalla Questura di Taranto per l'analisi preventiva dei reati.

A ciò si aggiunga la circostanza, di non poco momento, che l'AdSP abbia sottoscritto apposito accordo con la Questura di Taranto che ha permesso che nove vetture in uso all'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico della Polizia di Stato fossero dotate dell'innovativo sistema digitale "Mercurio" che contribuisce a rendere più incisiva ed immediata l'attività di controllo del territorio per la prevenzione e repressione dei reati. Il Sistema Mercurio consente una geolocalizzazione costante tramite l'invio delle coordinate cartografiche alla Centrale Operativa, che sarà dunque sempre informata in tempo reale sulla posizione delle proprie unità e potrà intervenire in maniera più rapida ed efficace in situazioni di emergenza. L'avanzatissimo sistema consente di compiere direttamente accertamenti sulle persone fermate in strada, di leggere automaticamente le targhe, riconoscendone al momento i numeri e le lettere con comparazione con quelli presenti nell'archivio delle auto rubate; se il riscontro è positivo gli agenti possono intervenire all'istante.

Infine, con Ordinanza n. 3 del 16.02.2021, è stato adottato il "Regolamento per il funzionamento della zona franca doganale del Porto di Taranto"; difatti ai sensi dell'art. 1, comma 316, lett. b) della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 è stato previsto espressamente – al fine di incentivare il recupero delle potenzialità nell'Area portuale di Taranto e sostenere l'occupazione – l'istituzione della zona franca interclusa di Taranto, disponendo che la relativa perimetrazione fosse definita dall'Autorità di sistema portuale del Mar Ionio (Decreto n. 70/2020) ed approvata con determinazione del Direttore dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli che è stata emessa il 28 aprile 2020 n. 126497/RU.

### 1.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è un "ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale" dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con la Legge n. 84/1994, per come modificata dal D.lgs. n. 169/2016 e dal D.lgs. n. 232/2017, che svolge i seguenti compiti:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) 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;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

L'AdSP è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Il Comitato di Gestione, nel febbraio 2019, ha approvato il primo **“Sistema di misurazione e valutazione della Performance”** (SMVP), al quale si rimanda, oltre che ai successivi aggiornamenti, per ogni indicazione in merito all'applicazione del ciclo della performance nell'ambito dell'AdSPMI. Infatti, l'Ente con l'adozione di tale Sistema ha avviato l'applicazione dell'attività di programmazione, misurazione e valutazione della performance come normativamente prevista dal D.lgs. n. 150/2009.

L'organizzazione dell'AdSPMI comprende:

- il **Presidente**, nominato con Decreto del 14 gennaio 2021, n. 14, del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili per il quadriennio 2021-2025, nella persona del Prof. Avv. Sergio Prete, il quale è anche Commissario Straordinario del Porto di Taranto (<http://port.taranto.it/index.php/it/il-presidente-new-site>);
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto del 17 novembre 2016, n. 374, per il quadriennio 2016-2020, nelle persone del Dott. Biagio Giordano, nella qualità di Presidente del Collegio, Dott.ssa Barbara Verdicchio, nella qualità di Componente effettivo del Collegio, del Dott. Fabio Solano, nella qualità di Componente effettivo del Collegio, Sig. Cosimo Prete, nella qualità di Componente supplente del Collegio, e Sig.ra Romina Giuseppa Barbato, nella qualità di Componente supplente del Collegio. Con Decreto del 10 agosto 2017, n. 417, del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti la Dott.ssa Barbara Verdicchio è stata sostituita, nella qualità di Membro effettivo del Collegio, dalla Dott.ssa Paola Marini.
- il **Comitato di Gestione** (<http://port.taranto.it/index.php/it/comitato-di-gestione>) risulta composto, per come indicato nel Decreto del Presidente della stessa n. 35 del 22 marzo 2021, come segue:

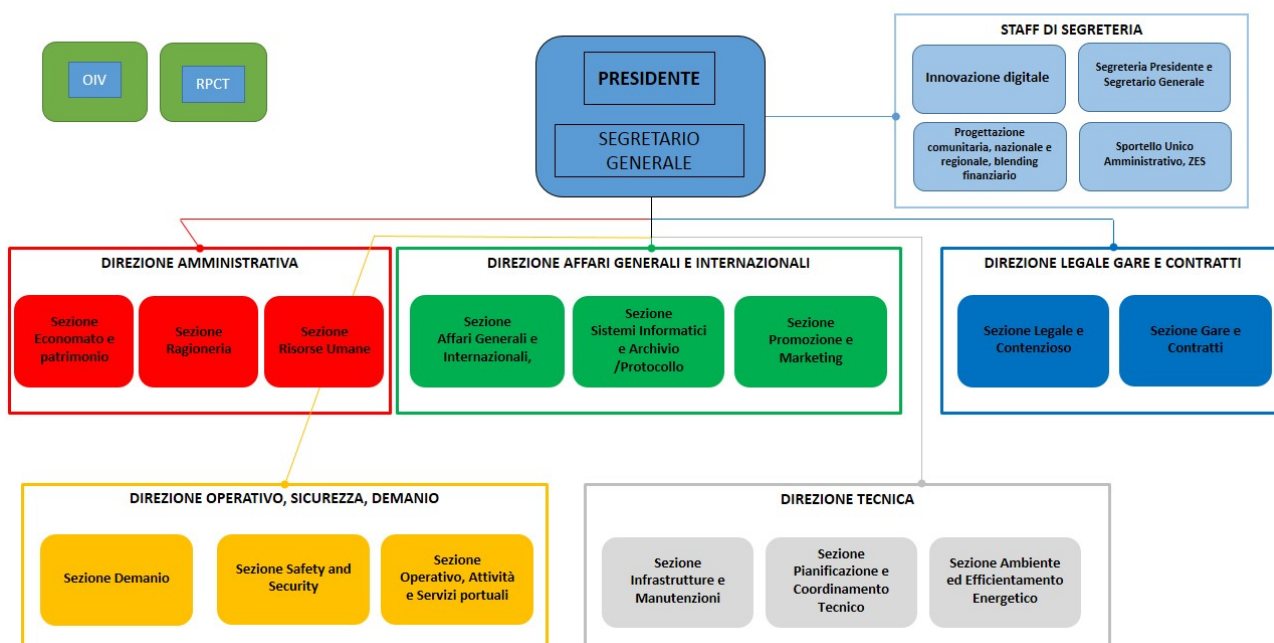
<b>Sergio PRETE</b>	<i>Presidente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio</i>	<b>Presidente</b>
<b>Giuseppe MELI</b>	<i>Direttore Marittimo per la Puglia e Basilicata Jonica</i>	<b>Componente</b>
<b>Diego TOMAT</b>	<i>Rappresentante della Autorità Marittima</i>	<b>Componente</b>
<b>Nicolò Giovanni CARNIMEO</b>	<i>Rappresentante del Presidente della Regione Puglia</i>	<b>Componente</b>

<b>Rossella MURGOLO</b>	<i>Rappresentante del Sindaco del Comune di Taranto</i>	<b>Componente</b>
-------------------------	---	-------------------

- il **Segretario Generale** (<http://port.taranto.it/index.php/it/segretariato-generale>), nominato con Delibera del Comitato di Gestione n. 04/17 del 18 aprile 2017 nella persona del Dott. Fulvio Lino Di Blasio;
- l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare** (<http://port.taranto.it/index.php/it/organismo-di-partenariato-della-risorsa-mare>), nominato con Decreto n. 37/17 del 12 aprile 2017; l'attuale composizione è indicata nel Decreto n. 116 del 24 ottobre 2019. L'AdSP, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 18 novembre 2016, ha provveduto a pubblicare in un'apposita pagina del sito web istituzionale la composizione dell'Organismo e i verbali delle riunioni dello stesso;
- la **Commissione Consultiva per il Porto di Taranto** è stata istituita con Decreto del Direttore Generale della Direzione Generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 9 ottobre 2017;
- il **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nominato con Determinazione di Servizio n. 16 del 20.12.2013, anche per come modificata dalla Determinazione di Servizio n. 3 del 16.05.2016, nella persona del Dott. Gianfranco Gisonda;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, nominato con Decreto del Presidente n. 92/18 del 30 agosto 2018, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009 e secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, nella persona del Prof. Antonio Nisio. Con il medesimo Decreto è stata costituita la *Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance* di cui all'art. 14, commi 9 e 10, del D.lgs. n. 150 del 2009, la cui composizione è stata parzialmente modificata con Decreto n. 137/18 del 7 dicembre 2018;
- il **Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)**, nominato con Decreto n. 20/19 del 4 febbraio 2019 nella persona dell'Avv. Giovanni Vinci ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

La **struttura organizzativa dell'AdSP del Mar Ionio** è stata definita con il Decreto del Presidente n. 127/17 del 11 dicembre 2017 e, successivamente, modificata con il Decreto n. 99/2019 del 13.09.2019:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO  
APPROVATA CON DECRETO N. 99/2019 DEL 13 SETTEMBRE 2019



I compiti svolti dalla suddetta struttura organizzativa sono chiaramente indicati nel **Funzionigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio** reso esecutivo con il Decreto del Presidente n. 81/18 del 27 luglio 2018 (<http://port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1345-funzionigramma-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ionio>), e successivamente revisionato con Decreto n. 109/18 del 9 ottobre 2018.

La **Segreteria tecnico-operativa dell'AdSP** è, attualmente, composta da n. 45 dipendenti, distinti in 4 unità di livello dirigenziale e 41 di livello non dirigenziale, che rappresentano le risorse umane a disposizione dell'AdSP del Mare Ionio per svolgere i suddetti compiti istituzionali.

Tale organico in servizio, allo stato, copre solo parzialmente la Pianta Organica approvata dal Ministero vigilante, la quale prevede n. 70 posizioni full time equivalent - il totale delle posizioni in valore assoluto sarà pari a **n. 71 unità (69 full time e 2 part time)**. Ciononostante, il personale è costantemente impegnato non solo nell'ordinaria attività amministrativa, di cui ai sopra citati compiti, ma anche nella gestione delle procedure legate alla realizzazione delle Opere di Grande Infrastrutturazione indicate nel D.P.C.M. del 17.02.2012 di nomina del Commissario Straordinario del Porto di Taranto e nella L. n. 20/2015, che ha esteso i poteri del predetto Commissario a tutte le opere ed agli interventi infrastrutturali necessari per l'ampliamento e l'adeguamento del Porto medesimo nonché del sistema logistico portuale e retroportuale.

In particolare, la dotazione organica effettiva dell'AdSP risulta distribuita, nell'ambito della struttura organizzativa, come segue:

<b>Presidente dell'AdSP del Mar Ionio: Prof. Avv. Sergio Prete</b>
<b>Segretario Generale dell'AdSP del Mar Ionio: Dott. Fulvio Lino Di Blasio</b>
<b>Organismo Indipendente di Valutazione monocratico dell'AdSP del Mar Ionio: Prof. Antonio Nisio</b>
<b>Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STP):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Silvia Coppolino - Responsabile della STP;</li> <li>○ Marco Laghezza - Componente e Segretario della STP;</li> <li>○ Aurelio Svelto - Componente;</li> <li>○ Gabriella Epicoco – Componente.</li> </ul>
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Dott.ssa Raffaella Ladiana</b>
<b>Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gabriella Epicoco – Componente;</li> <li>○ Marco Laghezza – Componente.</li> </ul>
<b>Staff di Segreteria/Segreteria Presidente e Segretario Generale</b>
Alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale;
<b>Segreteria del Presidente e del Segretario Generale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Debora Marullo, 2° Livello, diploma in Ragioneria;</li> <li>○ Valeria Todaro, 3° Livello, diploma di Maturità Magistrale;</li> </ul>
<b>Innovazione digitale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Luciano Manelli, 3° Livello, laurea in Ingegneria.</li> </ul>
<b>Direzione Amministrativa</b>
Dirigente della Direzione: Raffaella Ladiana, Dirigente, laurea in Economia e Commercio;
a) <b>Sezione Ragioneria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Svelto Aurelio, Quadro B, diploma di Ragioniere e Perito commerciale; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Giuseppe D'Ettore, 3° Livello, laurea in Economia;</li> <li>○ Francesco Lemma, 3° Livello, laurea in Economia aziendale;</li> </ul> </li> </ul>
b) <b>Sezione Economato/Patrimonio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manuela Palombo, 1° Livello, diploma di Ragioneria;</li> <li>○ Maria Rosaria Stecca, 2° Livello, laurea in Scienze Statistiche ed Economiche;</li> </ul>
c) <b>Sezione Risorse Umane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Svelto Aurelio, Quadro B, diploma di Ragioniere e Perito commerciale; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dorotea Giancola, 3° Livello, laurea in Lingue per l'impresa e la cooperazione internazionale.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Direzione Affari Generali e Internazionali</b>	
Dirigente pro-tempore della Direzione: Dott. Fulvio Lino Di Blasio, Segretario Generale dell'AdSP nelle more dell'assunzione del Dirigente preposto	
a)	<p><b>Sezione Affari Generali e Internazionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Silvia Coppolino, Quadro B, laurea in Lingue e letterature straniere; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Noemi Frascella, 3° Livello, laurea in Traduzione Letteraria Tecnico-scientifica;</li> <li>o Marco Laghezza, 3° Livello, laurea in Giurisprudenza;</li> </ul> </li> <li>Servizi Ausiliari: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Emilio Fiorentino, 4° Livello, diploma di qualifica professionale per addetto alla contabilità d'azienda;</li> <li>o Domenico Florio, 3° Livello, licenza media;</li> <li>o Felice Magarelli, 5° Livello, diploma Liceo Linguistico.</li> </ul> </li> </ul>
b)	<p><b>Sezione Promozione e Marketing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Silvia Coppolino, Quadro B, laurea in Lingue e letterature straniere; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Francesco Cacchiullo, 3° Livello, diploma di tecnico della grafica pubblicitaria;</li> <li>o Cristina Carriere, 3° Livello, laurea in Lingue moderne per la Comunicazione Internazionale;</li> </ul> </li> </ul>
c)	<p><b>Sezione Sistemi Informatici e Archivio/Protocollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Francesco Cosa, 2° Livello, diploma di maturità professionale per segretario di amministrazione;</li> <li>o Vito Liotino, 4° Livello, diploma di maturità biologico – sanitario;</li> <li>o Gianfranco Fornaro, 3° Livello, diploma di perito industriale spec. in telecomunicazioni;</li> </ul>
<b>Direzione Legale/Gare e Contratti</b>	
Dirigente della Direzione: Avv. Marina Altamura, Dirigente, Laurea in Giurisprudenza;	
a)	<p><b>Sezione Legale e Contenzioso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gabriella Epicoco, 3° Livello, laurea in Giurisprudenza;</li> <li>o Stefania Sardella, 2° Livello, laurea in Giurisprudenza;</li> </ul>
b)	<p><b>Sezione Gare e Contratti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Angela Inverni, Quadro B, laurea in Scienze Politiche; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Andrea Intini, 3° Livello, laurea in Ingegneria;</li> <li>o Nicoletta Siliberti, 2° Livello, laurea in Giurisprudenza e laurea in Scienze Politiche.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Direzione Operativo, Sicurezza, Demanio</b>	
Dirigente della Direzione: Giuseppe Lecce, Dirigente, diploma di Geometra;	
a)	<p><b>Sezione Operativo, Attività e Servizi portuali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lara Grandinetti, 1° Livello, laurea triennale in Matematica;</li> </ul>
b)	<p><b>Sezione Safety and Security:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Francesco Cipollone, 2° Livello, diploma di Perito Industriale;</li> <li>o Antonio Covella, 3° Livello, diploma di Geometra;</li> <li>o M. Tiziana Stea, 1° Livello, laurea in Ingegneria Meccanica;</li> <li>o Angelo Brisci, 4° Livello, diploma di Ragioniere e Perito commerciale;</li> </ul>
c)	<p><b>Sezione Demanio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Pasqua Cito, Quadro B, laurea in Economia bancaria, finanziaria e assicurativa; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Alessandro Massa, 2° Livello, diploma di Geometra.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Direzione Tecnica</b>	
Dirigente della Direzione: Domenico Daraio, Dirigente, laurea in Ingegneria;	
a)	<p><b>Sezione Infrastrutture e Manutenzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Alessandro Buzzacchino, 3° Livello, laurea in Ingegneria,</li> <li>o Daniele Etna, 2° Livello, diploma di Geometra;</li> <li>o Vincenzo Scarcella, Quadro B, diploma di Geometra;</li> <li>o Desireè Morrone 4° livello, laurea in Ingegneria;</li> </ul>
b)	<p><b>Sezione Ambiente ed Efficiamento energetico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Sezione: Gaetano Internò, Quadro B, laurea in Ingegneria; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Maria Santoro, 3° Livello, laurea in Ingegneria;</li> <li>o Gianluca Semitaio, 2° Livello, laurea in Ingegneria;</li> <li>o Serena Tinelli, 3° Livello, laurea in Ingegneria;</li> </ul> </li> </ul>
c)	<p><b>Sezione Pianificazione e Coordinamento tecnico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gianfranco Gisonda, 1° Livello, laurea triennale in Scienze geo-topo-cartografiche, estimative, territoriali, edilizie.</li> </ul>

La tabella seguente estrapolata dal piano dei fabbisogni citato rappresenta la **dotazione organica al 01.10.2020**, le vacanze in organico, i passaggi di livello previsti e il personale in forza al 01.01.2021:

Dotazione ex Decreto n. 99/2019 del 13.09.2019			Personale in forza al 1 ottobre 2020	Vacanze in organico	Pensionamenti previsti	Passaggi previsti	Assunzioni Previste (in corso)	Personale in forza al 1 gennaio 2021
			2020	2020	2020	2020	2020	2021
DIRIGENTE	DIR	5	4	1	0	0	0	4
QUADRO	A	3	0	3	0	0	0	0
QUADRO	B	6	6	0	0	0	0	6
IM	1°	7	4	3	0	0	2	6
IM	2°	11	10	1	0	0	1	11
IM	3°	20	16	4	0	0	4	20
IM	4°	16	3	13	0	0	12,5*	15,5
IM	5°	2	2	0	0	0	1**	2
TOTALI		70	45	25	0	0	20,5	64,5

#### Dotazione organica al 01.10.2020

\* è inserita la progressione verticale (dal 5° al 4° livello)

\*\* è prevista l'assunzione n. 1 lavoratore privo della vista da adibire a mansioni di centralinista ai sensi dell'art. 3 L. n. 113 del 1985

Le assunzioni inserite nella tabella suindicata non sono ancora concluse e, pertanto, la dotazione al 01.01.2021 resta di 45 unità, come al 01.10.2020, distinte nei livelli rappresentati nella medesima tabella.

Nel corso del 2020, con decorrenza 01.08.2020, il quadro A della Direzione Tecnica presente in organico è stato posto in quiescenza per raggiunti limiti di età ed è stata assunta, sempre con decorrenza 01.08.2020 con contratto di lavoro a tempo indeterminato, un'unità inquadrata al 4° livello del destinato alla Direzione Tecnica - sezione manutenzioni.

Sempre nel 2020, con decreto 54 del 22.07.2020, al termine di una procedura selettiva avviata con decreto 30 del 20.03.2019, è stata disposta, con decorrenza 01.09.2020, l'assunzione del dirigente della Direzione Legale gare e Contratti.

Unitamente al personale dipendente presso l'AdSP operano in missione n. 6 unità in **somministrazione** a tempo determinato che compongono lo Staff del Commissario Straordinario del Porto di Taranto, giusta Decreto del Presidente/Commissario Straordinario n. 110/19 del 18.10.2019, per le attività connesse alle opere infrastrutturali di cui al Decreto del PCM del 17.02.2012, di tali unità n. 2 sono utilizzate part-time.

Inoltre, è emersa la necessità di richiedere al Ministero vigilante una revisione qualitativa, e probabilmente quantitativa della PO vigente, al fine di rendere disponibili ulteriori livelli utili ad una più efficace distribuzione del personale.

Con decreto n. 38/2020 In data 26.05.2020, successivamente integrato dal Decreto 49/20 del 24.06.2020, l'Autorità di Sistema Portuale ha avviato la procedura di selezione riservata al personale interno finalizzata alla progressione verticale per la copertura di n. 1 unità da inquadrare a tempo pieno ed indeterminato nel quarto

livello del ccnl dei lavoratori dei porti da destinare alla Direzione Operativo, Sicurezza e Demanio – Safety and Security, conclusasi in data 03.03.2021, giusto decreto n. 25/2021 in pari data.

Con decreto n. 59/2020 in data 04.08.2020, successivamente rettificato/integrato dal decreto n. 73/2020 del 21.09.2020, l’Autorità di Sistema Portuale ha avviato la procedura di selezione pubblica per l’assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 19 (diciannove) posizioni vacanti in pianta organica da inquadrare nei livelli dal 1° al 4° livello del CCNL dei lavoratori dei porti da destinare alle seguenti direzioni:

- Staff di Segreteria/Segreteria Presidente e Segretario Generale: n. 1 (una) unità da inquadrare al 1° livello (codice SP01), n. 1 (una) unità da inquadrare al 3° livello (codice SP02) e n. 1 (una) unità da inquadrare al 4° livello (codice SP03);
- Amministrativa: n. 3 (tre) unità da inquadrare al 4° livello (codici AMM01, AMM02, AMM03);
- Affari Generali ed Internazionali: n. 4 (quattro) unità da inquadrare al 4° livello (codici AGE01, AGE02, AGE03, AGE04);
- Legale/Gare e Contratti: n. 1 (una) unità da inquadrare al 3° livello (codice GARE01) e n. 2 (due) unità di cui 1 (una) unità part-time al 50% da inquadrare al 4° livello (codici LEG01, GARE02);
- Operativo, Sicurezza, Demanio: n. 2 (due) unità da inquadrare al 3° livello (codici OPE01, DEM01) e n. 2 (due) unità da inquadrare al 4° livello (codici OPE02, DEM02);
- Tecnica: n. 1 (una) unità da inquadrare al 1° livello (codice TEC01) e n. 1 (una) unità da inquadrare al 2° livello (codice TEC02).

A partire dai primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19 (il 30 gennaio 2020, l’OMS ha dichiarato che l’epidemia da COVID – 19 costituiva un’emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale. Il 31 gennaio 2021, il Consiglio dei Ministri Italiano deliberava lo stato di emergenza sanitaria, prorogato attualmente sino al 30 aprile 2021) il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

L’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha introdotto da partire dal marzo 2020 il lavoro agile.

Con Decreto del Presidente n. 25 del 12.03.2020, l’AdSP ha approvato il *“Regolamento temporaneo recante misure straordinario in materia di lavoro agile in corrispondenza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 Corona Virus per il personale dell’AdSPMI”*.

Con il medesimo decreto, l’AdSPMI - a seguito dell’emanazione dei DPCM del 04.03.2020, del 08.03.2020 e del 09.03.2020 afferenti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale - ha introdotto il lavoro agile per il personale dell’AdSPMI, inizialmente, sino al 3 aprile 2020, successivamente prorogato, atteso il protrarsi dello stato di emergenza.

Con successivo Decreto del Presidente n. 68 del 15.09.2020, a seguito dell’art. 263 della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Rilancio”), recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19 e della Circolare n. 3/2020 in data 24 luglio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ha applicato con decorrenza dal 16 settembre 2020 sino al 31 dicembre 2020, il lavoro agile al personale dell’AdSPMI, nel limite del 50 per cento, come risulta dalla mappatura delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile con l’individuazione del personale assegnato alle stesse, predisposta dai singoli dirigenti, allegata al predetto Decreto.

Con successivo Decreto del Presidente n. 91 del 02.11.2020, a seguito del Decreto-Legge 7 ottobre 2020, n. 125 recante “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l’attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020” che, in particolare, ha prorogato lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021, del DPCM del 24 ottobre 2020 contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da

Covid-19 che all'art. 3 ha disposto che *"...Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all' articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77"* e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 che tra l'altro ha precisato che *"Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato"*, l'ADSPMI ha valutato applicabile il lavoro agile al personale nella misura dell' 80% *"ferma restando l'individuazione delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile e del personale assegnato alle stesse effettuata dai dirigenti dell'Ente di cui al decreto n. 68 del 15.09.2020"*. Decreto tuttora vigente.

Negli ultimi cinque anni gli Organi e/o il personale dell'Ente non sono stati sottoposti a procedimenti penali. Il contenzioso dell'AdSP attiene, in misura prevalente, ai ricorsi proposti innanzi al Giudice Amministrativo in materia di aggiudicazione di appalti pubblici che, comunque, hanno visto nella quasi totalità dei casi la vittoria dell'Amministrazione.

Nel corso del 2020 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

Dalla su esposta descrizione del contesto interno all'AdSP discende come l'individuazione degli eventi rischiosi sia stata condotta valutando in maniera meramente ipotetica circostanze che potrebbero verificarsi in relazione ai processi propri dell'Amministrazione.

### 1.3.3 Società partecipate

L'ADSPMI detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipata	Anno di costituzione	Partecipazione (in €)	Stato
Consorzio Attività Formative a r.l.	2000	3.080,00	In liquidazione
Distripark S.C.a.R.L.	2002	3.333,00	In liquidazione
Taranto Port Workers Agency s.r.l.	2017	20.000,00	Attiva

Il *Consorzio Attività Formative a r.l.*, costituito in data 15.02.2000 con capitale sociale € 11.000 è partecipato dall'Autorità Portuale (nella misura del 28%) unitamente alla Compagnia Portuale Neptunia Soc. Coop., Italcave S.p.A., Ecologica S.p.A., Peyrani Sud S.p.A., Taranto Contanier Terminale S.r.l. in liquidazione ed Impresa Portuale Neptunia S.r.l., ognuno dei quali detiene la quota del 12%.

Il Consorzio, il cui oggetto sociale è *"... la formazione per la riqualificazione, aggiornamento e specializzazione dei lavoratori degli enti ed imprese consorziati..."* è in liquidazione dal 26.11.2012 e la procedura è tuttora in corso.

La *Distripark Società consortile a r.l.*, costituita in data 09.08.2002 con capitale sociale € 500.000,00 partecipato, inizialmente, dall'Autorità portuale, Provincia di Taranto, Comune di Taranto e Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Taranto alla Società, ognuno nella misura del 25%, ha come oggetto sociale *"attivazione e completamento di tutte le procedure tecnico amministrative e le realizzazione delle opere necessarie per la realizzazione di un distripark, nonché degli interventi connessi con la creazione di una rete di trasporto intermodale."* La società il cui capitale sociale è, attualmente, di € 10.000,00 a seguito delle perdite e della ricapitalizzazione al minimo, è in liquidazione dal 01.12.2015 ed è attualmente composta dall'AdSP e dai

soci Comune di Taranto e Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Taranto tutti possessori di 1/3 del capitale sociale (€ 3.333,34 CCIAA di TA, € 3.333,33 Comune di Taranto e AdSP). In data 29.06.2016 si è, infatti, registrato il recesso del socio Provincia di Taranto e la conseguente redistribuzione della quota sociale, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto.

L'Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale, denominata "Taranto Port Workers Agency" Srl, è stata istituita ai sensi dell'art. 4, co. 1, del D.L. n. 243 in data 29.12.2016, convertito in Legge n. 18/2017, per 36 mesi.

La durata sociale, con assemblea straordinaria del 25.08.2020, è stata prorogata al 07.09.2021.

Presso detta Agenzia sono iscritti (cfr. art. 4 co. 1 del D.L. n. 243 cit.) i "lavoratori in esubero delle imprese che operano ai sensi dell'articolo 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, autorizzate alla movimentazione dei container (nella fattispecie ex dipendenti della T.C.T. Srl) che, alla data del 27 luglio 2016, usufruivano di regimi di sostegno al reddito nelle forme degli ammortizzatori sociali".

Al fine di disciplinare detta iscrizione è entrato in vigore, in data 08/01/2018, il Regolamento per l'iscrizione e la permanenza dei lavoratori negli elenchi tenuti e gestiti dall'agenzia. Tale Regolamento e il Piano di avviamento, che lo modifica, sono pubblicati nella sezione "Il Porto – Taranto Port Workers Agency S.r.l." del sito dell'AdSPMI ([www.port.taranto.it](http://www.port.taranto.it)).

A far tempo dalla data di entrata in vigore del Regolamento, i lavoratori iscritti che abbiano dichiarato la propria disponibilità hanno diritto:

- ad essere avviati al lavoro in caso di richiesta da parte delle aziende operanti nell'ambito del porto di Taranto con le modalità indicate nel Piano di avviamento al lavoro portuale temporaneo nel porto di Taranto;
- alla partecipazione ad eventuali corsi di formazione promossi dall'Agenzia;
- a percepire – secondo quanto previsto dall'art. 3, co. 2, della L. n. 92/2012 – l'indennità per le giornate di mancato avviamento a lavoro (I.M.A.).

L'attività dell'agenzia è finalizzata non solo alla corretta erogazione dell'IMA mensile agli aventi diritto, ovvero a quei lavoratori che si sono dichiarati disponibili all'avviamento al lavoro o ai corsi di avviamento che la stessa agenzia dovesse organizzare, ma anche monitorare i lavoratori indisponibili secondo i periodi che loro stessi comunicano all'Agenzia per iscritto, per la successiva trasmissione all'INPS.

Oltre a ciò si occupa della gestione tecnica delle richieste di lavoratori che dovessero pervenire da parte di aziende già operanti nel perimetro portuale ovvero di nuova costituzione, oltre di quella amministrativa, anche in collaborazione con uno studio di consulenza esterna.

Gli obiettivi primari che l'Agenzia ha perseguito nel corso del 2019 risultano i seguenti:

- costituzione dello staff di Agenzia tramite un avviso pubblico di selezione tra i soli lavoratori inseriti negli elenchi e formazione dello stesso per una migliore gestione delle attività di agenzia;
- miglioramento del database relativo agli ex lavoratori Tct al fine di una più corretta e puntuale gestione degli elenchi tenuti dall'Agenzia;
- attuazione di un percorso formativo attraverso il "Piano mirato di prevenzione per le attività portuali" attuato in collaborazione con l'AdSP e Spesal (formazione specifica per la Nuova Neptunia Scarl);
- confronti con il nuovo operatore Yilport Holding per la predisposizione di un piano di reintegro delle risorse gestite;
- realizzazione, gestione e aggiornamento costante del sito internet ([www.tarantoportworkersagency.eu](http://www.tarantoportworkersagency.eu)), al fine di una maggiore e puntuale informazione per gli utenti;
- realizzazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza secondo quanto previsto dalla Legge.

## 2. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio

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

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

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

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

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo attraverso una verifica del numero dei soggetti coinvolti nel procedimento (decisione adottata da un singolo ovvero pluristrutturata).

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

La **mappatura dei processi** (vds. allegato n. 1) consente di individuare e rappresentare le principali attività dell'Amministrazione, attraverso la definizione di un elenco esaustivo di processi e l'individuazione del contesto interno alla stessa entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'AdSP ha predisposto la mappatura dei propri processi aggregando gli stessi per le seguenti aree di rischio.

AREE DI RISCHIO GENERALI	RIFERIMENTI
<b>A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazione e concessioni ( lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
<b>B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ( lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
<b>C - Contratti pubblici ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

<b>D - Acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>	Aree di rischio generali- Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3 nota 10
<b>E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>G - Incarichi e nomine</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>H - Affari Legali e contenzioso</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
<b>I - Concessioni e autorizzazioni</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
<b>L - Scadenza e rinnovo delle concessioni</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
<b>M - Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017

La mappatura è stata effettuata da ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT secondo il seguente schema.

<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b>
-----------	-----------------	------------------	---------------------	----------------	---	------------------------	--

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

I dirigenti sono stati coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi dell'AdSP e nella relativa **valutazione del rischio**.

La valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo di ogni processo, ovvero il valore del rischio di un evento di corruzione, è stato calcolato rilevando due **indicatori di rischio**:

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

- l'**impatto** che l'evento corruttivo potrebbe avere sull'amministrazione (in termini di pregiudizio e compromissione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, perdita economica, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale) o sugli stakeholders (cittadini, imprese, utenti, mercato) a causa del disservizio verificatosi.

Le tabelle che seguono indicano per gli indicatori di probabilità e di impatto i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione, con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili e con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

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

			e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

	cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

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

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

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

Come ribadito dall'ANAC il **trattamento del rischio** è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Nell'ambito dell'allegata mappatura dei processi (maggiormente dettagliata rispetto ai precedenti Piani) e nei paragrafi successivi si indicano le misure per neutralizzare o ridurre il rischio già attuate e da attuarsi dall'AdSP che saranno ulteriormente implementate nel triennio di riferimento.

## 2.1 Misure generali per la prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione cui risultano propedeutiche le fasi di analisi del contesto e valutazione del rischio.

Esse possono definirsi "general" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;

“specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

Pertanto non vi sono possibilità di scelta circa le misure generali che debbono essere attuate necessariamente nell’Amministrazione, mentre quelle specifiche tengono necessariamente conto dell’organizzazione dell’Ente, nella considerazione che le stesse devono essere effettivamente sostenibili.

### 2.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti

L’AdSP ha adottato, con Decreto del Presidente n. 09/12 del 02.02.2012, il “Codice di Comportamento dei Dipendenti” (di seguito “Codice”).

I principi ed i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza e di fedeltà - ex artt. 2104 e 2105 Cod. Civ. - nonché di lealtà, imparzialità ed obbedienza che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa oltre che di imparzialità e buon andamento dell’Amministrazione. Restano ferme le disposizioni, che costituiscono parte integrante del Codice medesimo, riguardanti i “Doveri del lavoratore” ed i “Provvedimenti disciplinari” contenute nella Sezione 4, artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti. Il codice di comportamento dovrà essere integrato con le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

L’AdSP, unitamente alle altre AdSP coordinate da Assoporti, sta predisponendo un nuovo Codice di Comportamento redatto in applicazione del disposto dell’art. 54 del D.lgs. n. 165 del 2001, delle indicazioni fornite dall’ANAC con la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 che tenga anche conto delle disposizioni di settore, derivanti dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti.

### 2.2.2 Rotazione dei dipendenti

L’art. 1 della Legge n. 190 del 2012 dispone, al comma 5, lett. b), che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione nonché, al comma 10, lett. b), che il RPCT provveda alla verifica, d’intesa con il Dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Ciò al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività da parte dei funzionari preposti. Nel PTAT 2015-2017 si è dato atto che non si fosse appalesata la necessità di dar luogo ad una rotazione dei dipendenti atteso che era prevalsa - in relazione all’organico esiguo a disposizione dell’Amministrazione ed ai profili professionali delle unità lavorative, per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici, oltre che idonea qualifica, che le rendono figure infungibili - l’esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle Strutture anche nella considerazione che le istanze dei privati, con annessa documentazione di supporto, prodotte all’Amministrazione e che possano determinare un vantaggio anche di carattere economico, sono esaminate da più Soggetti anche appartenenti a Direzioni diverse.

Non avendo l’AdSP provveduto all’inserimento di nuovo personale e essendo il processo di riorganizzazione della struttura della stessa, conseguente alle modifiche apportate dal D.lgs. n. 169/2016 alla L. n. 84/94, ancora in divenire tale impostazione permane tutt’oggi. L’Ente intende avviare una fase di analisi volta all’applicazione della misura di rotazione del personale che consenta l’individuazione dei criteri di rotazione del personale coinvolto e delle necessarie attività di affiancamento e formazione.

Occorre sottolineare come l’AdSP nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione provveda, per quanto possibile, alla rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento e di componente delle commissioni di gara.

Al fine di ovviare alla difficoltà di attuare il principio di rotazione, i Dirigenti avranno cura di individuare modalità

operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività d'ufficio, attuando anche una corretta articolazione dei compiti e delle competenze ciò al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Il processo di rotazione sarà definito dall'Ente, in ogni caso, mediante un confronto con il personale dipendente e le rappresentanze sindacali.

### 2.1.3 Conflitto di interessi

Come esposto anche nel PNA 2019 la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario direttamente o indirettamente.

Il concetto ha un'accezione ampia ed attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Difatti accanto ad ipotesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In tali casi, per poter gestire la situazione, è stato previsto l'obbligo di astensione del dipendente.

In merito a quanto precede l'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190 del 2012 stabilisce che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale"*.

L'art. 6, co. 2, del D.P.R. cit. recita: *"...Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*; il successivo art. 7 *"Obbligo di astensione"* prevede: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Al di là della situazione che viene a verificarsi l'obbligo è quello di segnalare, in ogni stato e grado del procedimento, la sussistenza del conflitto di interesse esistente tra la propria posizione e l'interesse in contrasto che, laddove non evidenziato, minerebbe l'intera azione amministrativa e la tutela degli interessi pubblici, oltre che ledere i principi costituzionali del buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La *ratio* del legislatore è semplice e chiara: garantire in via anticipata la tutela dell'interesse pubblico laddove lo stesso possa essere attinto e minato nel suo divenire temporale. Tale tutela interviene nella fase addirittura potenziale, *"a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per la P.A."* (Cfr. Cons. Stato 28 gennaio 2011, n. 693).

L'importanza della questione trova conferme anche nella disciplina specialistica del Codice dei Contratti (art. 42 d.lgs. n. 50/2016) ed in diversi approdi di ANAC. Si tratta di una novità la cui *ratio* va ricercata nella volontà di

disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Per dare attuazione alla disciplina innanzi descritta quale misura rilevante per consentire di adottare tutte le misure necessarie affinché l'azione amministrativa sia sempre ricondotta nei binari della legalità, trasparenza, buon andamento, efficienza e efficacia l'RPCT, unitamente al suo Staff, ha predisposto idonea modulistica - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano - per le dichiarazioni afferenti la insussistenza/sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, dei rapporti di collaborazione con soggetti privati e degli interessi finanziari da rendersi dai dipendenti/dirigenti ogni tre anni (il 31 gennaio) oltre che i modelli di dichiarazione da rendersi dai consulenti/collaboratori, dai membri delle commissioni e dal segretario delle Commissioni Giudicatrici all'atto del conferimento dell'incarico. Gli uffici, ognuno per quanto di competenza, dovranno chiedere di rendere la dichiarazione a consulenti/collaboratori e componenti di commissioni giudicatrici.

Gli interessati, in ogni caso di conflitto di interessi anche potenziale, dovranno segnalare tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente o al Segretario Generale se Dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale e non patrimoniale e proporre di astenersi dall'attività di che trattasi. Sull'astensione del dipendente potenzialmente in conflitto si esprimerà, con provvedimento espresso, il Dirigente o, se Dirigente, il Segretario Generale.

Il Dirigente o il Segretario Generale risponde per iscritto alla segnalazione sollevando il dipendente dall'incarico/decisione/attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'incarico/decisione/attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/dirigente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale.

Ogni Dirigente, nella Relazione semestrale di cui al paragrafo 1.2.1 del presente documento, deve dare atto delle risultanze in ordine alle dichiarazioni rese dal personale e/o da sé stesso.

A ciò si aggiunga che il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AdSP contenga specifiche disposizioni e all'art. 2 prescriva che: *"...Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare lo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a non porre in essere azioni che possano recare nocimento agli interessi o all'immagine della Autorità Portuale..."*. I successivi artt. 4 e 5 recitano testualmente: *"1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Autorità Portuale retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sia tenuto nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti d'ufficio. 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano un interesse economico in attività inerenti all'ufficio. 3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: - di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; - di soggetti con i quali Egli stesso o il coniuge abbia causa pendente ovvero grave inimicizia, rapporti di credito o debito; - di soggetti di cui Egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente o altro. Al verificarsi di tali circostanze il dipendente dovrà informare, nel merito, i propri superiori. 4. Il dipendente si astiene dall'implementare il procedimento amministrativo in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza personale". "1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i soggetti che vengano in contatto con l'Ente. A tal fine, non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua*

competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione anche nel caso venga esercitata dai suoi superiori”.

Il Codice specifica all’art. 9 “*Infrazioni e provvedimenti disciplinari*” che il mancato rispetto delle norme in esso contenute determinerà la contestazione dell’addebito e l’eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari che l’Ente comminerà sulla base della gravità dell’azione compiuta dal dipendente e di quanto disposto dagli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Per quanto attiene ai componenti del Comitato di Gestione essi, in caso di conflitto di interessi anche potenziale e non patrimoniale, dovranno astenersi dalla eventuale votazione sulla questione trattata, previa espressa dichiarazione a verbale.

#### 2.1.4 Divieti post-employment (*pantouflage*)

L’art. 1, co. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare sia comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all’interno della PA, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in virtù del rapporto di lavoro e sia a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente della PA opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Si è chiarito che il divieto si applica ai Soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’Ente, ovvero l’adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi di qualunque genere) nonché al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all’ex dipendente pubblico ed alla restituzione dei compensi percepiti e per i soggetti privati che hanno conferito l’incarico il divieto di stipulare contratti con la PA.

Al fine di prevenire il verificarsi del fenomeno l’AdSP inserisce nei bandi di gara per l’affidamento dei contratti pubblici l’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, inserirà apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* e fornirà apposite indicazioni a tutto il personale al fine di far conoscere la norma.

#### 2.1.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività

avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

L'art. 1, co. 46, della Legge n. 190 del 2012, introducendo l'art. 35-bis del D.Lgs.165/2001, ha posto preclusioni alla partecipazione alle Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione prevedendo requisiti di onorabilità e moralità per l'attribuzione dell'incarico. La norma, in particolare, dispone:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione):*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

L'AdSPMI, ai fini dell'ottemperanza alla disposizione in esame, richiede preventivamente ai Soggetti interessati di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- ai Soggetti cui si intende conferire l'incarico di Componente o Segretario di Commissioni per l'accesso o la Selezione di dipendenti;
- ai Soggetti con i quali si intende formare Commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di Concessioni e Autorizzazioni;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli Uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi.

Qualora uno dei Soggetti sopra specificati non renda tale dichiarazione, ovvero la predetta risulti mendace, si provvede ad attribuire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro Soggetto.

Come suesposto l'Ente ha all'uopo predisposto ed approvato apposita modulistica (Cfr. par. 2.1.3) che sia il Segretario delle Commissioni di gara/concorso che i membri delle commissioni sottoscrivono afferente l'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interessi ai sensi della normativa di settore.

I Dirigenti, ciascuno per la Direzione di pertinenza, verificano il puntuale adempimento degli obblighi precitati.

## 2.1.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower policy)

L'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, per come modificato dalla L. 179 del 30 novembre 2017, disciplina la *“tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, ovvero la c.d. whistleblower policy, con lo scopo di favorire la segnalazione di illeciti, fornendo ai denunciatori protezione contro possibili pregiudizi, atteso che il timore di ritorsioni potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione dell'illecito.

Il primo comma di tale articolo stabilisce *“il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o*

*sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.*

Ai fini della suddetta disciplina, per “*dipendente pubblico*” (whistleblower) si intende:

- 1) il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all’art. 3 del medesimo decreto;
- 2) il dipendente di un ente pubblico economico;
- 3) il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del codice civile.

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

L’art. 54 bis riconosce diverse forme di tutela al dipendente che segnala condotte illecite:

- a) il divieto di rilevare l’identità del segnalante. In particolare, nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
- c) l’onere in capo all’Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa, c.d. inversione dell’onere della prova;
- d) la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’Ente;
- e) la reintegrazione nel posto di lavoro, ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, del segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione;
- f) l’adozione da parte dell’ANAC di sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti del responsabile della violazione del divieto di discriminazione, fermo restando gli altri profili di responsabilità.

Si precisa che la tutela precisata non è garantita quando il comportamento del dipendente che segnala l’illecito integri la responsabilità penale dello stesso per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La segnalazione del whistleblower è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso il quale si contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’Ente di appartenenza e, di riflesso, per la Pubblicazione Amministrazione nel suo complesso.

A tal fine, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino comportamenti, rischi, reati, consumati o tentati, in danno del pubblico interesse perseguito dall’Amministrazione.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- o penalmente rilevanti;
- o poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- o suscettive di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- o suscettive di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’AdSP;
- o suscettive di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all’ambiente.

Le segnalazioni del whistleblower non devono riguardare doglianze di carattere personale o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro o nei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulta, come segnalato nel PNA 2013, un sistema informatico di segnalazione e di gestione della stessa poiché evita la necessità di recarsi fisicamente

presso l'Ufficio ricevente ovvero di utilizzare plichi cartacei intercettabili, ed assicura la copertura dell'identità del denunciante e l'inoltro della segnalazione esclusivamente a destinatari predeterminati, abilitati a ricevere la segnalazione medesima in base al ruolo ricoperto.

In relazione a quanto precede, l'AdSPMI per la trasmissione delle segnalazioni di illeciti ha attivato, già dal 2015, un apposito indirizzo email: [whistleblowing@port.taranto.it](mailto:whistleblowing@port.taranto.it).

Le segnalazioni trasmesse a tale indirizzo dovranno indicare nell'oggetto la dicitura: "*Segnalazione di illecito in data \_\_/\_\_/\_\_*".

Il whistleblower con la propria segnalazione deve fornire tutti i possibili elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della stessa.

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

- a) generalità del Soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- c) le circostanze di tempo e di luogo, laddove conosciute, in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- d) le generalità ovvero altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui il Soggetto svolge l'attività), laddove conosciuti, che consentano di identificare il Soggetto medesimo che abbia posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri Soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa essere di utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, e cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non saranno prese in considerazione nell'ambito della procedura volta a tutelare il dipendente che segnala illeciti ed alle stesse non seguirà la procedura sottoindicata. Siffatte segnalazioni saranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Atteso quanto sopra solo il RPCT dell'Ente ed i Soggetti dallo stesso eventualmente delegati potranno accedere alla suddetta casella di posta elettronica e conoscere l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione. Il RPCT, ricevuta la segnalazione, provvederà al protocollo della stessa nell'ambito di un apposito registro riservato in suo possesso, nel quale il Responsabile darà conto della separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione mediante l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima rendendo possibile l'associazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla legge.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri Soggetti che possano riferire sui fatti segnalati (Cfr. Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015).

Il RPCT può avvalersi, a tal fine, del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente oltre che, all'occorrenza, di altre Amministrazioni.

Egli, in relazione alla natura della violazione, qualora la segnalazione risulti fondata all'esito della verifica, provvederà a:

- I) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- II) comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente della Direzione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;
- III) comunicare l'esito dell'accertamento al Soggetto incaricato dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sussistendone i presupposti.

In ogni caso, il RPCT provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Presidente e al Segretario Generale dell'Ente affinché valutino l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti e/o azioni che, nel caso concreto, si rendano necessari a tutela dell'Amministrazione.

Il RPCT, qualora la segnalazione risulti infondata all'esito della verifica, provvederà all'archiviazione della stessa. Tali attività sono svolte con ogni più opportuna garanzia di anonimato in relazione al segnalante.

Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, siano coinvolti nel processo di gestione di una segnalazione hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza nel merito della stessa.

A chiunque abbia, in qualunque modo, appreso notizie concernenti la segnalazione è fatto divieto di comunicare l'identità del whistleblower e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

Il whistleblower che ritenga di essere vittima di conseguenze pregiudizievoli e/o discriminatorie, riconducibili esclusivamente alle iniziative intraprese per denunciare presunte attività illecite, comunica, ai fini della suddetta tutela, al RPCT l'avvenuta discriminazione attraverso il su indicato indirizzo email ([whistleblowing@port.taranto.it](mailto:whistleblowing@port.taranto.it)) o provvede alla comunicazione della stessa all'ANAC.

### 2.1.7 Formazione dei dipendenti

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 5, lett. b), e co. 9, lett. b), individua nella formazione del personale uno strumento cruciale per il contrasto della corruzione.

In applicazione di tale dettato normativo, l'AdSPMI prevede di implementare costantemente la formazione del proprio personale in tema di anticorruzione, tenendo conto delle specificità dell'Ente e delle molteplici sfaccettature della materia (etica, trasparenza, pubblicità, legalità, ecc...).

Il suddetto percorso sarà suddiviso in due sotto-percorsi dedicati alla *formazione c.d. generica*, con lo scopo di sviluppare nel dipendente una maggiore conoscenza di tali tematiche e una maggiore consapevolezza della loro importanza nell'agire quotidiano e nell'assunzione di decisioni, riducendo, così, il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, e alla *formazione c.d. specifica*, al fine di consentire l'acquisizione di competenze specialistiche per i componenti dell'Ufficio del RPCT e per coloro che operano nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Infatti, l'AdSP prevede di organizzare, presso la propria sede, un corso volto alla generale sensibilizzazione del personale dipendente sui temi dell'Anticorruzione e della Trasparenza al fine di garantire la prevenzione dell'illegalità sotto ogni aspetto.

Nell'ambito di tali progetti formativi un ruolo fondamentale sarà svolto dai Dirigenti dell'Ente che, in qualità di primari Referenti del RPCT e nell'ambito dell'attività di supporto allo stesso, dovranno tempestivamente segnalare le esigenze formative del personale della Direzione di cui sono responsabili affinché la Direzione Amministrativa possa organizzare adeguate attività formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### 2.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'art. 1, co. 9, lett. e), L. 190/2012 prevede che il PTPCT risponda, tra l'altro, all'esigenza di *“definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”*.

In occasione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT i Dirigenti, in relazione al personale appartenente alla Direzione di competenza, comunicano al RPCT le eventuali criticità riscontrate in merito a quanto su richiamato, indicando le modalità di verifica di eventuali relazioni intercorrenti tra i dipendenti dell'Ente e i Soggetti che con esso stipulano contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione

di vantaggi economici di qualunque genere.

Al tal fine poter dare concreta attuazione alla disposizione tutti i dipendenti oltre che i Dirigenti sottoscrivono ogni tre anni dichiarazione afferente la *“insussistenza/sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, dei rapporti di collaborazione con soggetti privati e degli interessi finanziari”* (Cfr. par. 2.1.3) impegnandosi a proporre di astenersi dal partecipare o dal procedere all’adozione di decisione o ad attività, a segnalare tempestivamente in forma scritta, qualora si trovi in una delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale; a proporre di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza e ad aggiornare tempestivamente la dichiarazione in caso di mutamento dei presupposti e in caso di modifiche di quanto in essa dichiarato.

L’attività di verifica è svolta dai Dirigenti, ciascuno per la Direzione di appartenenza, anche mediante l’acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sopra indicate.

### 2.1.9 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti

L’Autorità di Sistema Portuale, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, pubblica tempestivamente l’elenco degli incarichi che hanno costituito oggetto di autorizzazione, ai sensi dell’art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti, al proprio personale dipendente ovvero di conferimento al di fuori del rapporto di lavoro.

Al fine di ottemperare all’obbligo predetto, per quanto attiene alle autorizzazioni ex art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti, l’istanza del dipendente deve contenere la puntuale indicazione dei seguenti dati ed essere prodotta sulla base del modello predisposto dall’Ente:

- il Soggetto presso cui chiede di svolgere l’incarico;
- l’oggetto;
- la durata anche presuntiva;
- il compenso anche presunto.

I provvedimenti di autorizzazione e di conferimento di incarichi al personale contengono i dati precitati.

### 2.1.10 Patti d’integrità e Protocolli di legalità

Patti d’integrità ed i Protocolli di legalità, come precisato nel PNA *“rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo”*.

Essi sono finalizzati ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente non solo nell’esecuzione corretta ma soprattutto nel comportamento leale, corretto e trasparente.

Atteso che tale complesso di regole di condotta è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione o condizionamento e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati l’Ente ha sottoscritto il 12 maggio 2014 il *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata relativamente agli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto e delle opere connesse”* da valere sino al termine delle opere.

In data 28.05.2014 ha sottoscritto il *“Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata relativamente alla realizzazione della “Piastra Portuale” di Taranto e delle opere connesse”* che avrà durata sino alla conclusione dei lavori e che viene inserito nei documenti di gara dal Concessionario.

Il 20.02.2015 è stato sottoscritto, altresì, un “*Accordo di collaborazione*”, ex art. 15 L. n. 241/1990, con il Commissario Straordinario per gli interventi di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto al fine di garantire anche il corretto espletamento delle procedure connesse alla realizzazione degli Interventi previsti nell’area di Taranto con scadenza al finire del mandato del Commissario Straordinario alle bonifiche.

## 2.2 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione di seguito descritte sono state individuate per ridurre i possibili rischi individuati mediante l’analisi effettuata da ogni centro di competenza nell’ambito delle aree maggiormente esposte al rischio di “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Esse si agguinano a quelle indicate nell’allegato n. 1 al presente piano da ogni dirigente.

### 2.2.2 Automatizzazione dei processi

L’uso del software gestionale denominato STR VISION PBM risponde all’esigenza di gestire in modo efficace il procedimento amministrativo di affidamento dei contratti pubblici per il quale si sia proceduto alla richiesta del CIG.

Il programma summenzionato genera una tabella, facilmente intellegibile, contenente le principali informazioni relative ai contratti e alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture che viene pubblicato in un’apposita sottosezione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale, permettendo, così, all’Amministrazione di portare a conoscenza del cittadino il proprio operato nel rispetto degli obblighi di legge.

La virtualizzazione risulta essere un fondamentale deterrente all’adozione di pratiche corruttive e illegali anche grazie alla maggiore condivisione interna delle informazioni resa possibile attraverso l’utilizzo del software FOLIUM completamente dedicato al Protocollo Informatico come il server che lo ospita.

Il Servizio di Protocollo Informatico, denominato FOLIUM, consente l’archiviazione informatica di ogni elemento ad esso acquisito c.d. “*dematerializzazione*”, con maggiore garanzia di controllabilità dei processi e di tracciabilità dei dati. Infatti, tale sistema permette di acquisire e conservare la documentazione, in uscita ed in entrata, attraverso la creazione di un file in formato pdf, non successivamente modificabile, accompagnato dai dati di registrazione in FOLIUM (oggetto, data, ora, etc.) che ne consentono la tracciabilità in ogni momento.

Il sistema, in caso di errore e in via del tutto eccezionale, consente la modifica di tali dati memorizzando e tracciando ogni intervento sugli stessi, anche grazie ad un server interamente dedicato (IBM xSeries x226 mod. 8648-E4G). Tale server contiene i dati dal 2004 al 2014; considerata la grande quantità di dati e la saturazione dello spazio del suddetto server, dal 2015 sono stati installati due nuovi server virtuali dedicati al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, basati su un server IBM mod. X3650-M2. Su questo server è stata installata una versione aggiornata del FOLIUM che integra al suo interno la gestione della posta elettronica certificata.

L’Ente sta provvedendo all’implementazione della suddetta piattaforma al fine di ottemperare gli obblighi di legge, in particolare rispetto a quanto previsto circa il servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di protocollo informatico, e di ogni altro documento protocollato, da parte di un soggetto esterno all’AdSP avente i requisiti di legge, ovvero un conservatore accreditato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID).

Inoltre, l’Albo Pretorio online, operativo dal gennaio 2013, implementato ai sensi del DPCM del 26 aprile 2011, consente di fornire ad ogni Soggetto interessato un flusso costante di informazioni sull’attività dell’Ente che va ad integrare quello già fornito attraverso il sito web istituzionale.

Dal 2013 l’Ente si avvale anche di procedure telematiche di e-procurement per l’acquisizione di servizi e forniture attraverso il sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (MEPA, Consip, etc).

Infine, l'Amministrazione si è dotata di un ulteriore strumento di trasparenza e informazione rivolto al pubblico, ovvero di un apposito mini sito web (<http://future.port.taranto.it/>) che consente al cittadino di acquisire notizie e dati in merito alle complesse attività legate alle importanti Opere di Infrastrutturazione che interessano il Porto di Taranto. In tale contenitore sono inserite e costantemente aggiornate, tutte le procedure messe in atto per l'approvazione dei progetti, con l'indicazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti, degli stati di avanzamento delle stessi, delle previsioni di realizzazione in termini economici e temporali, nonché i progetti di interesse dell'Ente per lo sviluppo dell'ambito portuale e del territorio che lo ospita. All'interno dello stesso sono inserite due macroaree di informazioni, denominate "Opere" e "Progetti", nella prima vi è un elenco delle principali Opere i cui lavori sono già stati avviati, o il cui avvio è previsto nel breve, che consente all'utente di accedere a puntuali informazioni sulle stesse che comprendono un inquadramento generale dell'Opera e la c.d. "timeline", ovvero il cronoprogramma attività, il cronoprogramma finanziario e una descrizione delle procedure di interesse.

L'Ente ha inoltre costituito, con Decreto n.136/19 del 09.12.2019, l'albo degli operatori economici per procedure negoziate di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria gestito telematicamente tramite la piattaforma di e-procurement. L'albo telematico, oltre a consentire un miglioramento gestionale delle procedure di appalto sotto soglia, rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione della corruzione in quanto garantisce maggior trasparenza e pari opportunità (tutte le informazioni sono disponibili contemporaneamente a tutti gli operatori economici e gli stessi condividono le medesime regole di "gara"), maggiore tracciabilità e facilità di accesso ai dati ed ai documenti afferenti la singola procedura di affidamento, rispetto dei requisiti di riservatezza, autenticità ed integrità dei dati, miglioramento dell'efficienza ed efficacia nell'interazione tra Amministrazione ed operatore economico.

### 2.2.3 Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

L'AdSP ha approvato, con Decreto n. 29 del 11.03.2021, il nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori finalizzato alla definizione delle *"...procedure interne all'AdSP del Mar Ionio per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori..."*, *aggiornato alle più recenti modifiche/innovazioni legislative in materia ed, in particolare, al regime derogatorio temporaneo introdotto dal D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020, nonché alle esigenze di chiarimento/snellimento delle procedure interne emerse durante le interviste ai referenti di Direzione. Obiettivo del documento è quello di "migliorare ed efficientare i processi interni e favorire l'attività di monitoraggio e controllo delle fasi di acquisizione di beni, servizi e lavori, anche dal punto di vista della trasparenza e dell'anticorruzione".* Il Regolamento ha volutamente la struttura di manuale operativo, dal carattere prettamente strumentale, in grado di definire dettagliatamente l'iter procedimentale, i ruoli, le responsabilità e gli adempimenti richiesti in ogni singola fase del processo di affidamento, dalla fase di programmazione alla stipula del contratto. Il manuale - articolato in n.8 capitoli, n.7 allegati ed un'appendice esplicativa delle deroghe introdotte dal decreto semplificazioni n. 76/2020 conv. in L. n. 120/2020 durante il periodo transitorio (fino al 31.12.2021) – dopo aver delineato ambito di applicazione, soggetti coinvolti e responsabilità, procede con la definizione delle relazioni tra i processi interni all'AdSP ed i procedimenti di acquisto mediante la descrizione delle fasi di: -programmazione degli approvvigionamenti (cap.3), con indicazione degli specifici adempimenti richiesti nelle fasi di programmazione degli acquisti di beni/servizi/lavori/concessioni, distinti per tipologia e fasce di importo; all'uopo sono stati predisposti appositi modelli (allegato 1 "Modello di programmazione beni e servizi/concessioni", e allegato 2 "Modello Programmazione Lavori Pubblici") con cui il responsabile della Direzione proponente dovrà indicare le informazioni/caratteristiche del singolo acquisto quali oggetto, valore stimato, responsabile del procedimento, data presunta di avvio/consegna, ecc...; - scelta del contraente (cap.5) con indicazione dell'iter e degli adempimenti richiesti per l'avvio della procedura di affidamento e per la corretta

predisposizione della documentazione di gara, individuando la procedura e le modalità di scelta del contraente; - verifica dei requisiti ed aggiudicazione (cap.6), in cui vengono descritte le modalità di accertamento in merito al possesso dei requisiti generali e speciali ex artt. 80 e 83 del D. Lgs.50/2016 in capo all'affidatario; a tal fine è stata predisposta un'apposita tabella (allegato 7) riepilogativa delle modalità e degli strumenti di verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.lgs. 50/2016; -redazione e stipula del contratto (cap.7), in cui sono descritti i termini e gli adempimenti propedeutici alla stipula del contratto, individuando le possibili tipologie d'atto e le modalità di stipula e registrazione. Un intero capitolo (cap.4) è dedicato alla descrizione del Modello Gara (allegato n.3) al fine di definire puntualmente le informazioni minime che il RUP, ovvero il Dirigente della Direzione proponente, dovrà fornire alla sezione competente ai fini della predisposizione degli atti di gara. A tale scopo sono stati predisposti appositi diagrammi finalizzati alla descrizione delle verifiche propedeutiche alla compilazione dello stesso modello Gara, secondo sequenze di processi differenziati per appalti di importo inferiore (allegato n.4) o superiore a 40.000€ (allegati nn.5 e 6). Il manuale, individuando in maniera univoca il soggetto competente/responsabile per ogni singola attività, e descrivendo in modo "razionale" i singoli processi, gli adempimenti richiesti ed i risultati attesi, oltre a rappresentare una misura di miglioramento funzionale dell'intero processo di approvvigionamento, si configura come una valida misura di prevenzione oggettiva del fenomeno corruttivo volta a ridurre, attraverso soluzioni di tipo organizzativo, la componente discrezionale e l'improprio condizionamento, per interessi particolari, del processo di acquisizione. Il Regolamento è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali- Atti Amministrativi Generali del sito web istituzionale ([http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1119:approvazione-del-nuovo-regolamento-per-l-acquisizionedi-beni-servizi-e-lavori&catid=58&lang=it&Itemid=244](http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=1119:approvazione-del-nuovo-regolamento-per-l-acquisizionedi-beni-servizi-e-lavori&catid=58&lang=it&Itemid=244))

## 2.2.4 Regolamento per il reclutamento del personale

Il "*Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ionio*", adottato con Decreto n. 90/17 del 3 ottobre 2017, disciplina le procedure selettive e i requisiti di accesso di personale con contratto di lavoro subordinato di qualifica impiegatizia da livello VII al livello I del CCNL dei Lavoratori dei Porti, nonché di qualifica di Quadro e Dirigente, sia a tempo determinato che indeterminato, presso l'Ente nonché le procedure interne all'Autorità attraverso le quali si attuano gli avanzamenti di carriera del personale dipendente.

Con il suddetto atto l'AdSP ha recepito lo schema tipo di regolamento per il reclutamento del personale dipendente delle Autorità di Sistema Portuale trasmesso, con nota prot. 21204 del 25 luglio 2017, dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti al fine di uniformare e armonizzare tale tipologia di procedure nell'ambito dei maggiori scali nazionali.

Lo scopo dell'adozione di tale strumento regolatorio è quello di mitigare possibili rischi di corruzione, o comunque di "*maladministration*", attraverso la riduzione dello spazio di discrezionalità dell'amministrazione e, di conseguenza, della probabilità del verificarsi di situazioni di parzialità o di favore.

La riduzione del rischio di corruzione è posta in essere anche grazie all'ampliamento dell'area di trasparenza disciplinata dall'art. 19 del D.lgs. n. 33/13 per le procedure di reclutamento, infatti, il regolamento prevede la pubblicazione:

- 1) dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami e "*su almeno un giornale locale ed almeno un giornale a diffusione nazionale*";
- 2) della graduatoria di merito nel sito internet dell'Autorità;
- 3) del bando per le progressioni interne.

Tale Regolamento, approvato dal Ministero vigilante, ai sensi dell'art. 6, co. 5, della L. n. 84/94, è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "*Personale – Reclutamento personale*", del sito web

istituzionale dell'AdSP.

Il Regolamento in questione valorizza all'art. 4, "*Principi generali delle selezioni*", la possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale, possibilità che è stata, da tempo, introdotta dall'AdSP quale una delle misure di contenimento del rischio di "*maladministration*" in relazione alle procedure di reclutamento del personale, infatti, è previsto nel PTPCT che l'"*affidamento dell'espletamento della procedura selettiva, o parte di essa, a Società specializzate individuate mediante procedure di evidenza pubblica*".

Il suddetto Regolamento è stato modificato, con specifico riferimento all'art. 15 "*Progressioni*", ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota n. 25284 del 20.09.2019.

In applicazione dell'art. 2 del suddetto provvedimento, nonché l'art. 6, co. 4, del D.lgs. n. 165/01 e delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, l'Ente ha adottato il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2018-2020 (PTFP)* ed il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021 (PTFP)*, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'AdSP.

## 2.2.5 Regolamento procedure amministrative in materia di demanio marittimo

È noto come l'ANAC, con la Delibera n. 1208/2017, abbia adottato l'Aggiornamento 2017 al PNA; esso contiene un focus specifico afferente le AdSP ove ha indicato, tra l'altro, le aree di rischio specifiche che caratterizzano le attività delle Amministrazioni predette.

Come già evidenziato nel PNA 2013 e negli aggiornamenti successivi quella delle *concessioni* è stata considerata un'area ad elevato rischio di corruzione particolarmente attenzionata dall'ANAC nell'Aggiornamento cit..

In relazione a quanto precede corre l'obbligo di evidenziare come l'AdSP, nel PTAT 2016-2018, avesse già individuato quale misura specifica di riduzione del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo nell'area in questione, l'adozione con Ordinanza n. 12/2015, del Regolamento recante il titolo: "*Procedure Amministrative in materia di Demanio marittimo*" che individua la disciplina e le procedure da seguire nei vari procedimenti amministrativi di competenza della Sezione medesima e che, come rappresentato nel Piano medesimo, contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui, sia l'utenza che i dipendenti, devono attenersi per addivenire ai relativi provvedimenti amministrativi eliminando conseguentemente ogni discrezionalità nell'implementazione dell'iter istruttorio di rito.

Il Regolamento disciplina i compiti e le finalità di amministrazione delle aree e beni del demanio marittimo dell'Ente, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia; consta di n. 35 articoli e 19 allegati afferenti la modulistica da produrre dal richiedente all'AdSPMI per svolgere le singole e specifiche attività ivi indicate.

Sul punto la Normativa specifica di settore, L. n. 84/94 e s.m.i. dispone all'art. 8, comma 3, lett. m) ed n) che il Presidente dell'AdSP:

1. amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della Circostrizione Territoriale ai sensi delle disposizioni di legge in materia, esercitando, sentito il Comitato di Gestione, ex art. 9, comma. 3, lett. f), L. 84/94, le attribuzioni stabilite negli articoli da 36 a 55 del Codice della Navigazione e nelle relative norme di attuazione;
2. esercita, sentito il Comitato di Gestione, del pari ex art. 9, comma 3, lett. f), L. 84/94, le competenze attribuite all'AdSP dall'art. 18 della L. 84/94 nel rispetto delle deliberazioni dell'Autorità di regolazione dei Trasporti, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari.

Il Comitato di Gestione, ex art. 9, comma 3, lett. g), delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle concessioni di cui all'art. 18 cit. di durata superiore ai quattro anni determinando l'ammontare dei relativi canoni nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 9, comma 3, lett. h), delibera in ordine agli Accordi sostitutivi di cui all'art. 18, comma 4, L. 84/94.

Nella materia *de qua*, sulla base delle disposizioni comunitarie, recepite dal Legislatore con il D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 di attuazione della "*Direttiva Servizi*" 2006/123/CE, c.d. "*Direttiva Bolkestein*" e dei costanti

orientamenti giurisprudenziali, la scelta del Concessionario, sia nella fase del primo rilascio della concessione che in quella di rinnovo della stessa, deve essere conseguente ad una procedura competitiva e concorrenziale, valutativa ed aperta, ispirata ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

Sul punto appare rilevante il parere espresso dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato che – in applicazione dei suindicati principi comunitari – ha ritenuto come *“in tutte le ipotesi di concorso di domande di concessione, indipendentemente dalla circostanza per cui il procedimento abbia avuto inizio ad istanza di parte o d'ufficio sia auspicabile che la selezione fra i candidati potenziali, ai sensi dell'art. 37 del Codice della Navigazione venga preceduta dalla formulazione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle offerte da parte dell'Autorità preposta”*.

La Circolare n. 3087 del 05.02.2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, condividendo gli interessanti spunti forniti dall'AGCM, ha individuato a tal fine specifici criteri, tecnici ed economici, da utilizzare nel procedimento di comparazione delle istanze presentate per il rilascio e/o il rinnovo delle concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 18 L. 84/94, tenendo conto dei vigenti strumenti di pianificazione in ambito portuale e di programmazione dei traffici e in coerenza con le indicazioni del Piano Strategico nazionale della portualità e della logistica. Ciò a prescindere dalla circostanza che tale procedimento sia avviato d'ufficio o su istanza di parte.

Del pari rilevante la Delibera n. 57/18 in data 30.05.2018 con la quale l'Autorità di Regolazione dei Trasporti – visto anche l'aggiornamento 2017 al PNA cit. – ha approvato l'atto di regolazione recante il titolo *“Metodologie e criteri per garantire l'accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali. Prime misure di regolazione”*.

L'AdSPMI - al fine di regolamentare, conformemente a tali principi, l'iter istruttorio afferente i procedimenti amministrativi aventi ad oggetto l'uso e l'occupazione delle aree e dei beni del demanio marittimo andando peraltro a recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, quanto previsto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti - ha modificato il proprio Regolamento cit. ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1490-regolamento-demanio-2018>) (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1488-ordinanza-n-18-18-in-data-21-12-2018-regolamento-procedure-amministrative-in-materia-di-demanio-marittimo>).

## 2.2.6 Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

Il *“Regolamento dei contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio”*, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., disciplina le procedure, i criteri e le modalità attraverso le quali l'AdSP del Mar Ionio concede - nei limiti dei propri stanziamenti di bilancio - sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, a soggetti pubblici e privati, con interventi di valore inferiore a € 10.000,00, per eventi o iniziative che rientrino tra tali interventi:

- a) di interesse portuale e/o trasportistico, e/o comunque relativi a settori o materie inerenti ai compiti istituzionali dell'ente, o a quelli ad essi accessori, strumentali e/o complementari, purché si palesino funzionali allo sviluppo o al potenziamento del porto e dei relativi traffici;
- b) volti al sostegno di eventi, manifestazioni organizzati da soggetti pubblici o privati in ragione della loro importanza per la diffusione sul territorio della cultura portuale/logistica;

c) finalizzati allo studio o approfondimento, oppure all'attivazione o realizzazione di corsi o altre attività scolastiche, parascolastiche, universitarie e post-universitari e aventi ad oggetto tematiche rientranti tra quelle di cui alla lettera a) che precede.

Tale Regolamento, approvato con il Decreto n. 139/2018 del 7 dicembre 2018, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita/1440-regolamento-dei-contributi-sovvenzioni-sussidi-ausili-finanziari-e-vantaggi-economici-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ionio> ).

## 2.2.7 Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato Dell'autorità di Sistema Portuale Del Mar Ionio.

È noto come l'Ordinamento giuridico, attualmente, garantisca il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni delle pubbliche amministrazioni prevedendo diversi diritti di accesso, con modalità e requisiti differenti a seconda del tipo di informazioni ricercate e dei motivi della richiesta.

È, dunque, possibile accedere ai documenti amministrativi per come stabilito dalla Legge n. 241/1990 agli articoli 22 e seguenti nonché ai dati ed alle informazioni detenute dall'Amministrazione per come disciplinato dal Decreto Trasparenza con gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato. L'AdSP, al fine di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla legge impronta la propria attività amministrativa sui criteri di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza ed assicura il diritto di accesso secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

Per quanto innanzi l'Ente ha adottato, con Decreto n. 34 del 19.03.2019, il Regolamento unitamente alla relativa modulistica che disciplinano:

a) I criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza;

b) I. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa, anche parzialmente, la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Trasparenza;

II. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'articolo 5, co. 2 del Decreto Trasparenza di accedere ad atti e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Il Regolamento, entrato in vigore in pari data con la pubblicazione nell'Albo Pretorio online e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, contiene la disciplina dettagliata e specifica del diritto di accesso e costituisce un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo mediante la standardizzazione delle procedure cui, sia l'utenza che i dipendenti, devono attenersi per addivenire ai relativi provvedimenti amministrativi eliminando conseguentemente ogni discrezionalità nell'implementazione dell'iter istruttorio di rito.

Il documento si compone di Definizioni, Premesse ed Oggetto, una parte afferente IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990, una relativa all'ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA), l'ultima parte con le DISPOSIZIONI FINALI per un totale di n. 33 articoli ed, infine, della MODULISTICA integrata con la disciplina

affidente alla privacy per un totale di n. 7 modelli accessibile al seguente link: [http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1120:regolamento-recante-la-disciplina-del-diritto-di-accesso-documentale-civico-semplificato-e-civico-generalizzato&catid=58&lang=it&Itemid=244](http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=1120:regolamento-recante-la-disciplina-del-diritto-di-accesso-documentale-civico-semplificato-e-civico-generalizzato&catid=58&lang=it&Itemid=244).

## 2.2.8 Regolamento temporaneo recante misure straordinario in materia di lavoro agile in corrispondenza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 Corona Virus per il personale dell'AdSPMI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha approvato con Decreto del Presidente n. 25 del 12.03.2020 il "Regolamento temporaneo recante misure straordinario in materia di lavoro agile in corrispondenza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 Corona Virus per il personale dell'AdSPMI".

Oggetto del Regolamento è la disciplina temporanea del lavoro agile per il personale in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI), quale misura straordinaria di contrasto all'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire il contemperamento della tutela della salute pubblica con la continuità dell'azione amministrativa attraverso modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, nonché di tutelare lo stato di salute, in particolare per le persone affette da patologie croniche o con multi morbidità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, per la durata dello stato di emergenza di cui al D.P.C.M. 4 marzo 2020.

L'efficacia del Regolamento è, pertanto, per la sola durata del predetto stato di emergenza, e per successive eventuali estensioni temporali dello stesso disposte dalle competenti Autorità governative.

Tale Regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale ([http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95:regolamento-lavoro-agile-della-adsp-del-mar-ionio&catid=58&Itemid=244&lang=it](http://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=95:regolamento-lavoro-agile-della-adsp-del-mar-ionio&catid=58&Itemid=244&lang=it)).

## 3. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione; detto principio è stato introdotto dalla Legge n. 15/2005 che ha stabilito l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato contribuendo a rendere conoscibile l'azione amministrativa.

Con il D.lgs. n.150/2009 la trasparenza ha assunto rilievo costituzionale poiché le è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, mentre con la Legge anticorruzione è divenuta "*vero e proprio bene giuridico*" che riguarda non una parte della gestione della p.a., ma tutti i procedimenti amministrativi.

La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di adempiere a quanto previsto nella legge sopra citata, con il Decreto 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - Decreto trasparenza*) il legislatore ha imposto in capo

alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali.

La trasparenza, ovvero una maggiore conoscibilità da parte dei cittadini dell'organizzazione e delle attività delle pubbliche amministrazioni, viene pertanto considerata un mezzo per contrastare la corruzione della pubblica amministrazione.

Com'è noto il D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la Legge 190/2012 *«la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione»* e che le modifiche al D.lgs. 33/2013 hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *«tutelare i diritti dei cittadini»* e *«promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa»*. La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ANAC a fronte di dette modifiche ha adottato, con Determina n. 1310/2016, le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”* unitamente all'Allegato afferente l'*“Elenco degli obblighi di pubblicazione”* con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'AdSP, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia ed in attuazione di quanto disposto dalle Linee Guida succitate, aggiorna costantemente la Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale ed ha adottato l'allegato n. 2 *“Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio”*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In tale documento sono indicati gli specifici obblighi e, considerando la vigente organizzazione, il soggetto responsabile dell'attività.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2, e 15, co. 4 del decreto trasparenza. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

Al fine di garantire la corretta applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza ogni Dirigente, ciascuno per la Direzione di pertinenza, ha a disposizione un accesso personalizzato alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet che gli consente di poter inserire, in completa autonomia, i contenuti previsti dalla normativa di Settore.

### 3.1 Misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, il presente paragrafo descrive i flussi informativi interni all'AdSPMI volti ad assicurare la tempestiva e organizzata attività di raccolta e pubblicazione dei dati, in particolare con riferimento ai dati provenienti da più Direzioni.

Al centro di tale sistema è posto il RPCT dell'Ente - al quale è assegnato un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati - che svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del D.lgs. cit., la completezza, l'uniformità, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

<b>Sistema dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>					
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio che detiene il dato</b>	<b>Ufficio Responsabile dell'attività di pubblicazione del dato</b>	<b>Flussi informativo</b>	<b>Tempistiche per la trasmissione</b>	<b>Format</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Ogni direzione	Direzione Amministrativa (AMM)	Ogni Direzione pubblica i dati relativi ai consulenti e collaboratori di propria competenza e trasmette ad AMM la tabella 01 contenente tali dati o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AMM verifica la completezza dei dati pubblicati e pubblica la tabella relativa a tutti i consulenti e collaboratori dell'AdSPMI.	Tempestivo	Tabella format numero: <b>01</b>
<b>Incarichi conferiti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Ogni direzione	Direzione AMM	Ogni Direzione trasmette ad AMM i dati di propria competenza.  AMM pubblica l'elenco degli incarichi dell'AdSPMI.	Tempestivo	

<p><b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b></p> <p><b>Accordi con altre Amministrazioni o con Soggetti Privati.</b></p>	<p>Ogni direzione</p>	<p>Direzione Affari Generali e Internazionali (AGE)</p>	<p>Ogni Direzione trasmette a AGE la tabella 03 con i dati relativi agli accorsi di propria competenza o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento.</p> <p>AGE pubblica l'elenco degli accordi dell'AdSPMI.</p>	<p>- Entro 30 giugno;</p> <p>- entro 31 dicembre;</p> <p>- semestrale per l'elenco degli Accordi</p>	<p>Tabella format numero: <b>03</b></p>
<p><b>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</b></p>	<p>Ogni direzione</p>	<p>Direzione Amministrativa (AMM)</p>	<p>Ogni Direzione pubblica i dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni di propria competenza e trasmette ad AMM la tabella 04 contenente tali dati o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AMM verifica la completezza dei dati pubblicati e pubblica la tabella relativa all'AdSPMI.</p>	<p>- Tempestivo per il singolo atto di concessione;</p> <p>- annuale per l'elenco di tutti gli atti di concessione di sovvenzioni</p>	<p>Tabella format numero: <b>04</b></p>
<p><b>Registro degli accessi</b></p>	<p>Ogni direzione</p>	<p>Direzione Legale Gare e Contratti (LEG)</p>	<p>Ogni Direzione trasmette a LEG la tabella 05 con i dati relativi agli accessi di propria competenza o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento.</p>	<p>- Entro 10 luglio;</p> <p>- entro 10 gennaio.</p>	<p>Tabella format numero: <b>05</b></p>

In base a quanto riportato nel prospetto per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio (allegato n. 2 al presente PTPCT), l'Ente ha elaborato il sistema dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei responsabili con riferimento ai dati provenienti da più Direzioni, tenendo conto dell'organizzazione dell'Ente per come meglio descritta nell'ambito del paragrafo dedicato al contesto interno.

Qualora il Soggetto responsabile della pubblicazione debba provvedere a pubblicare dati e informazioni di cui non dispone, in quanto devono essere trasmessi all'Ente da soggetti interni (organi di vertice, dirigenti, dipendenti, ecc....) o da soggetti esterni (consulenti, ecc....), Egli è tenuto a comunicare via mail al RPCT e al Segretario Generale la mancata o incompleta trasmissione dei dati.

Le informazioni ed i dati oggetto di un obbligo di pubblicazione detenuti dalla singola Direzione saranno da questa pubblicati in autonomia, previa elaborazione, anche al fine di rispettare quanto indicato nel paragrafo seguente in merito alle modalità di pubblicazione.

Si precisa - con specifico riferimento alle informazioni sulle singole procedure di gara, da pubblicare ai sensi dell'art. 1, co. 32 della L. 190/2012 - che ogni Responsabile Unico del Procedimento (RUP) provvederà ad implementare i dati relativi alla specifica procedura inserendo le informazioni afferenti la fase successiva all'aggiudicazione.

Le tempistiche per l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione indicate nell'allegato n. 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"* (trimestre, semestre, anno) rappresentano il termine iniziale per l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione; al fine di consentire agli Uffici dell'AdSP di elaborare i dati e le informazioni da pubblicare, tale adempimento dovrà essere concluso entro 30 giorni.

Nei casi in cui la suddetta Delibera indichi quale termine per l'adempimento di un obbligo di pubblicazione la dicitura *"tempestivo"* l'AdSP intende giorni 30 dalla disponibilità del dato o, comunque, nel più ampio termine specifico previsto dalla normativa.

Ogni Direzione e ogni dipendente ha il dovere di prestare ogni utile collaborazione al responsabile dell'adempimento stesso al fine di adempiere al meglio ad ogni singolo obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'AdSPMI.

### 3.2 Modalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

La pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale deve seguire i criteri indicati dal Legislatore e, in particolare, quanto previsto nel Capo I - ter *"Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"* del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33\*.

Tali dati devono rispettare gli standard di qualità di cui all'art. 6, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e devono essere riutilizzabili.

Sono considerati formati di pubblicazione non aperti e non elaborabili: es. formato immagine jpeg, tif, pdf scansionato.

Sono considerati formati di pubblicazione aperti a titolo esemplificativo: ods, csv, pdf elaborabile o, almeno, elaborabili, es. xls, html.

Occorre, inoltre, provvedere a tutelare i dati personali eventualmente presenti nell'ambito dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria rendendo *"non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (es. oscurare la firma, ecc...).

---

\*Estratto del Capo I - ter *"Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"* del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

Art. 7 - Dati aperti e riutilizzo.

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 7-bis - Riutilizzo dei dati pubblicati.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 4. Accesso Civico.

**Accesso civico "semplice".** Nella sua formulazione originaria, l'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 disciplinava unicamente l'accesso civico c.d. "semplice" ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati sui siti istituzionali per i quali sussistesse l'obbligo di pubblicazione da parte della P.A. secondo la normativa vigente nei casi in cui non vi fosse stata pubblicazione. Il D.lgs. n. 97/2016, modificando la normativa precitata ha introdotto nell'ordinamento l'accesso civico c.d. "generalizzato" o FOIA (*Freedom of Information Act*).

L'istituto dell'accesso civico semplice è volto, dunque, ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da inserire all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Per esercitare il diritto il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) contenente tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria e la indirizza all'RPCT che provvede all'inoltro al Dirigente competente per materia. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del documento, informazione o dato che non risulta pubblicato, ovvero pubblicato parzialmente.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Dirigente responsabile provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Qualora nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Autorità dell'istanza regolarizzata e completa.

3. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.autportta@postecert.it](mailto:protocollo.autportta@postecert.it);
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: [authority@port.taranto.it](mailto:authority@port.taranto.it);

e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici: (+39) 099/4711611.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo il caso di necessità di integrazione dell'istanza.

Il Dirigente competente per materia, verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede – nel termine suindicato – alla pubblicazione nel sito web [www.port.taranto.it](http://www.port.taranto.it), sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, qualora quanto chiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente stesso, indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT, entro trenta giorni, comunica al richiedente che l'istanza non può essere soddisfatta, dandone adeguata motivazione.

Nel caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo, ovvero al Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di quindici giorni, nel sito web istituzionale [www.port.taranto.it](http://www.port.taranto.it), sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza, quanto richiesto e a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La domanda va redatta compilando, preferibilmente, l'apposito modulo (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) predisposto dall'Autorità e trasmessa con le modalità suindicate.

**Accesso civico “generalizzato”.** Il D.lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 5 del Decreto 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico c.d. “*generalizzato*” o FOIA (*Freedom of Information Act*) che garantisce a chiunque “...di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione...” con il limite della tutela degli interessi pubblici o privati indicati dalla disciplina medesima.

In coerenza con il quadro normativo l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. *generalizzato* non richiede una situazione legittimante in capo all'istante e non richiede motivazione.

Per esercitare il diritto di accesso generalizzato il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) che contiene tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria e la indirizza - se conosciuto - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti oggetto dell'istanza. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del dato o del documento a cui si chiede l'accesso. Il Dirigente preposto provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli seguenti. Sono accessibili anche gli atti endoprocedimentali, salvo il differimento per quelli afferenti a procedimenti in corso qualora l'esercizio del diritto di accesso possa arrecare pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa.

Non sono ammesse richieste afferenti a dati o documenti di cui l'Autorità non sia in possesso, quelle meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone ovvero richieste relative ad elaborazione di dati e documenti; le richieste, pertanto, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento richiesto. Non sono ammesse, altresì, le richieste

massive/manifestamente irragionevoli (considerate tali per la natura dell'attività di ricerca e trattamento dei dati e documenti richiesti come, ad esempio, l'oscuramento; la quantificazione, anche in rapporto al numero di ore, delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta; la serietà del pregiudizio che la trattazione della richiesta arrecherebbe al buon funzionamento dell'ufficio e/o dell'Autorità nel suo complesso) e quelle vessatorie (da desumersi in base alle caratteristiche e ai parametri dell'istanza stessa, quali l'oggetto, la veste formale, il tono o il grado di ripetitività in un periodo limitato di tempo da parte di uno o più richiedenti).

Nel caso in cui una Direzione riceva una richiesta per la quale non sia competente, provvede alla trasmissione, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio competente ovvero, se conosciuta e senza aggravio per l'attività amministrativa, ad altra Amministrazione che sia competente per materia, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della domanda dall'Ufficio competente.

4. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.autportta@postecert.it](mailto:protocollo.autportta@postecert.it);
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: [authority@port.taranto.it](mailto:authority@port.taranto.it);
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici (+39) 099/4711611.

Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito salvo il rimborso dei c.d. diritti di segreteria per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato all'art. 21 del *"Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato"* (Cfr. par. 2.2.7) oltre agli oneri in materia di spese postali, bollo ed ai diritti di ricerca e visura ove applicabili. La consultazione dei dati o documenti è gratuita.

Laddove l'Autorità individui soggetti controinteressati, ossia i Soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi privati individuati ai sensi dell'articolo 5-bis, co. 2 del Decreto Trasparenza, trasmette agli stessi l'istanza ricevuta nonché al richiedente.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica ovvero come innanzi indicato, alla richiesta di accesso, compilando – preferibilmente – l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) e indirizzandolo all'Amministrazione. A far tempo dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo non superiore a dieci giorni ovvero, se anteriore, fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l'Autorità, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Qualora non sia possibile procedere nei termini di legge o il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento dell'Autorità, l'accesso sarà consentito oscurando i dati personali o le parti dei documenti che possano arrecare pregiudizio concreto agli interessi privati summenzionati.

Nel caso in cui il controinteressato presenti motivata opposizione e l'Autorità ritenga - anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti - di accogliere comunque la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti,

decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato - entro quindici giorni - può presentare richiesta di riesame compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) indirizzato all'RPCT, trasmettendolo con le precitate modalità. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT la richiesta di riesame dovrà essere indirizzata al Segretario Generale. L'RPCT o il Segretario Generale decidono, con provvedimento motivato, entro venti giorni; avverso detta decisione è ammesso ricorso innanzi al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione, ai sensi dell'articolo 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il procedimento si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di opposizione del controinteressato.

L'esercizio del diritto incontra i limiti imposti dalla normativa: difatti ai sensi dell'articolo 5-*bis*, co. 3 del Decreto Trasparenza, l'AdSPMI esclude l'accesso generalizzato nei casi di (I) segreto di Stato e (II) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, co. 1, della L. n. 241 del 1990](#). Ai sensi di questa specifica norma l'accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; (II) e) casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n. 1161/1941); - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.); - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957); - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-*bis*, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-*bis*, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Considerato che tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste da una norma di rango primario sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, l'Autorità in tale ipotesi è tenuta a rifiutare l'accesso.

Ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 1 del Decreto Trasparenza l'accesso generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico; sicurezza nazionale e difesa; relazioni internazionali; stabilità finanziaria/economica dello Stato; conduzioni di indagini su reati e loro perseguimento; regolare svolgimento delle attività ispettive) e privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali). In tali ipotesi, l'Autorità dovrà valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'Ordinamento. L'accesso può essere

rifiutato solo nell'ipotesi in cui il pregiudizio agli interessi causato dall'ostensione sia altamente probabile, concreto (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio) e riferito al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso (ossia valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, non in termini assoluti ed atemporali). L'Autorità consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle parti restanti.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati innanzi si applicano per il periodo strettamente necessario ad assicurare la tutela del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 del sopra richiamato articolo 5-*bis*, il cui pregiudizio deve rivestire carattere transitorio, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per le altre ipotesi indicate dalla normativa precitata, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti il richiedente può presentare richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza, compilando – preferibilmente – l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) indirizzato al RPCT e trasmesso con le modalità più volte richiamate. Decorso detto termine l'RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza fatti salvi i casi di tardività incolpevole o giustificata. Il RPCT decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. Qualora l'RPCT consenta la partecipazione a questa fase del controinteressato pretermesso in prima istanza, il procedimento rimane sospeso per dieci giorni dalla comunicazione per permettere la proposizione di eventuale opposizione.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT la richiesta di riesame dovrà essere indirizzata al Segretario Generale.

Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-*bis*, co. 2, lett. a) del Decreto Trasparenza il RPCT, prima della decisione, trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, da esprimere nel termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, decorsi i quali il RPCT decide sulla domanda di riesame.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o del RPCT è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'ANAC ha fornito le prime indicazioni operative sul nuovo istituto con le *"Linee Guida/Delibera n. 1309/2016 recante le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"* (cui si rimanda) le quali, come rappresentato dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 27.04.2017, dovranno essere aggiornate per una più precisa individuazione delle esclusioni disposte dalla legge e di un chiarimento degli interessi, pubblici e privati, meritevoli di tutela in caso di accesso generalizzato. Le Linee guida terranno anche conto delle prassi formatesi con le decisioni delle amministrazioni o di eventuali decisioni giurisdizionali.

Tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Pertanto, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la *Circolare n. 2/2017*.

Essa ha l'obiettivo di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi e promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di Accesso civico generalizzato; contiene raccomandazioni operative inerenti: le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato; gli uffici competenti e i tempi di decisione; i controinteressati e i rifiuti non consentiti; il dialogo tra amministrazione e richiedenti; il ruolo del Registro degli accessi.

Per dare una risposta alle numerose questioni problematiche emerse nei primi due anni di attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emesso *Circolare n. 1/2019*, grazie anche a un costante dialogo con le amministrazioni e le associazioni della società civile, realizzato con il supporto del gruppo di lavoro del progetto *Centro di competenza FOIA*.

Questa, che integra la precedente n. 2/2017, è volta a: fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA; favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni. Contiene: criteri applicativi di carattere generale; regime dei costi; notifica ai controinteressati; partecipazione dei controinteressati al riesame; termine per proporre istanza di riesame; strumenti tecnologici di supporto. Insieme alla Circolare, è stato pubblicato, difatti, un documento recante "*Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA*", che descrive le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi.

La pubblicazione della Circolare n. 1/2019 e dell'allegato tecnico rappresentano il primo risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una attuazione del FOIA sempre più rigorosa, uniforme ed efficace.

**Il Presidente**  
**Prof. Avv. Sergio Prete**