

Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



2022 – 2024

Sommario

Acronimi e definizioni.....	4
1. Inquadramento generale.....	4
1.1 Processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	7
1.2.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione.....	8
1.2.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione	9
1.2.3 Stakeholders	10
1.3 Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione - Analisi del contesto.....	10
1.3.1 Analisi del contesto esterno	10
1.3.2 Analisi del contesto interno.....	14
1.3.3 Società partecipate.....	18
2. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio.....	19
2.1 Misure generali per la prevenzione della corruzione	34
2.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti	34
2.2.2 Rotazione dei dipendenti	34
2.1.3 Rotazione Straordinaria.....	35
2.1.4 Conflitto di interessi	35
2.1.5 Divieti post-employment (<i>pantouflage</i>).....	37
2.1.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	37
2.1.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower policy).....	38
2.1.8 Formazione dei dipendenti	40
2.1.9 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	41
2.1.10 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti	41
2.1.11 Patti d'integrità e Protocolli di legalità.....	42
2.2 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione	42
2.2.1 Automatizzazione dei processi.....	43
2.2.2 Regolamenti dell'ADSPMI.....	44
Regolamento di amministrazione e contabilità.....	44
Regolamento per la formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici.	45
Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.....	45

Regolamento per le missioni del personale dipendente dell'AdSPMI	46
Regolamento per il reclutamento del personale.....	46
Regolamento Procedure amministrative in materia di demanio marittimo.....	47
Regolamento per la disciplina dell'uso della fiamma o di altre fonti di calore per le lavorazioni da effettuarsi a terra o in altre zone assimilabili nelle aree portuali ricadenti nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.....	49
Regolamento per la disciplina del trasporto eccezionale in ambito portuale.....	49
Regolamento per la disciplina della sosta e dello stoccaggio nelle aree dell'ambito portuale di Taranto, delle merci pericolose in attesa di imbarco o di deflusso	49
Regolamento per il rilascio dei permessi di accesso in Porto	49
Regolamento per la disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito del porto di Taranto – iscrizione nei registri di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione.....	50
Regolamento per l'espletamento delle operazioni e dei servizi portuali nel Porto di Taranto	50
Regolamento per il deposito delle merci in porto.....	50
Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel porto di Taranto.....	51
Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio	51
Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'Autorità di Sistema Portuale Del Mar Ionio.....	51
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	52
3. Trasparenza	53
3.1 Misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.....	54
3.2 Modalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.....	56
4. Accesso Civico.....	57

Allegati:

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

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

1. Inquadramento generale.

L'AdSPMI ha approvato ed adottato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** a partire dal triennio 2014-2016, i Piani adottati nel tempo hanno avuto la funzione di aggiornare quelli precedenti, migliorando, di anno in anno, la strategia volta alla prevenzione della corruzione dell'Ente.

Infatti, 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.

Con il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024** continua tale percorso che implica, altresì, la graduale applicazione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019, nell'ottica di progressivo miglioramento, in sostituzione della metodologia di gestione del rischio di cui all'Allegato n. 5 al PNA 2013.

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 PTPCT, 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.

Il percorso terrà conto, inoltre, del quadro normativo estremamente dinamico che ha comportato la decisione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di rinviare la data per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, al 30 aprile per l’anno 2022.

Infatti, come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il **Piano integrato di attività e organizzazione**, strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo. L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l’approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

Inoltre, occorre sottolineare come il legislatore ha rafforzato la necessità che il PTPCT 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.

L’AdSP - a tal fine ed anche per implementare e migliorare il sistema di monitoraggio periodico su più livelli sull’effettiva attuazione, idoneità e sostenibilità delle misure da parte degli Uffici dell’Amministrazione, accrescere, quindi, la cultura dell’anticorruzione e della trasparenza ed individuare le eventuali modifiche da apportare alle misure adottate - ha inserito, nel Piano della Performance 2022-2024, il seguente **obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione**:

<p>ACCOUNTABILITY ISTITUZIONALE (OBIETTIVO 5 POT 2020-2022)</p> <p>Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione.</p> <p>AZIONE N. 18</p> <p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PERFORMANCE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>	<p>L’obiettivo consiste nel monitoraggio sull’attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT mediante la compilazione da parte di ogni Direzione di apposito modello da produrre unitamente alla Relazione semestrale del Dirigente di cui al par. 1.2.1 del PTPCT e da illustrare durante Audit da tenere tra Direzione e RPCT e Staff.</p> <p>Da realizzare mediante seguenti step:</p> <p>a) compilazione dell’apposito modello e redazione della Relazione semestrale di cui al par. 1.2.1 del PTPCT entro il 31 maggio 2022 ed audit entro il 30.06.2022 - 50 % di realizzazione - con comunicazione all’OIV e RPCT;</p> <p>b) compilazione dell’apposito modello e redazione della Relazione semestrale di cui al par. 1.2.1 del PTPCT entro il 31 ottobre 2022 ed audit entro il 30.11.2022 - 50 % di realizzazione - con comunicazione all’OIV e RPCT.</p>
--	---

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 dal 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 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) ed il personale dell'Ente e dalla partecipazione esterna che coinvolge gli stakeholder principalmente attraverso l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare cui la L. 84/94 attribuisce espressamente funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente oltre che tutta l'utenza portuale che abbia interesse.

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

Fase		Attività
Condivisione interna	1	Il RPCT richiede al Segretario Generale e ai Dirigenti dell'AdSPMI: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
Adozione del PTPCT	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.
	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.
Condivisione esterna	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.
Inserimento dei dati del PTPCT nella Piattaforma ANAC	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, co. 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 innanzi richiamate della L. 190/2012 che prevedendo 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 per dare attuazione 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 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.

Ciò anche al fine di permettere al RPCT di svolgere il ruolo con la necessaria effettività.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT il sostituto è individuato automaticamente nel Segretario Generale dell'AdSP in quanto Soggetto che assomma in sé tutti i requisiti necessari per ricoprire l'incarico.

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 alle 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 ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza con la specifica indicazione e motivazione nella relazione del mancato adempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione;
- 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;
- 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 – sarà ulteriormente implementato mediante la compilazione dell'apposito modello e la realizzazione di audit tra RPCT e Dirigenti da tenersi secondo le scadenze e modalità dettate dall'obiettivo specifico in materia di prevenzione della corruzione.

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.

In relazione a quanto precede nell'evidenziare come anche nel 2021 nell'Amministrazione non siano verificati fenomeni corruttivi, non siano stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, non vi siano state segnalazioni di illecito, i giudizi che l'hanno visto coinvolta (di solito come parte convenuta e prevalentemente in materia di appalti pubblici) l'abbiano vista sempre vittoriosa, le misure generali e specifiche adottate siano risultate del tutto adeguate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

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, mediante 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.).

La Relazione <<SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA>> per l'anno 2020 presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell'Interno On. Luciana Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 13 dicembre 2021 riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2020, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri.

Il documento ha evidenziato che la pandemia da Covid-19 ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale.

L'azione di prevenzione e contrasto delle forze di polizia è stata indirizzata, nel periodo pandemico, sia verso i settori economici maggiormente colpiti dalla crisi economica (quali il commercio al dettaglio, il turismo, i trasporti, l'attività di intrattenimento), che verso quelli resi particolarmente attrattivi dal protrarsi della pandemia (legati alla richiesta di presidi medico-sanitari, all'utilizzo dell'e-commerce, alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, ai servizi di pulizia, smaltimento rifiuti, sanificazione e funebri) altamente esposti sotto il profilo sia di possibili gestioni occulte che della contraffazione dei prodotti posti in vendita su mercati paralleli o attraverso la rete dark del web.

Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa sono stati segnalati quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere.

La criminalità organizzata pugliese risulta caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi criminali e dall'assenza di un vertice comune. I numerosi gruppi sono prevalentemente interessati ai settori delle estorsioni, nonché al traffico di sostanze stupefacenti ed armi e a varie forme di contrabbando (di tabacchi lavorati esteri, di merci contraffatte, di prodotti petroliferi), anche a livello internazionale.

Alla tratta e allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina si riconnette il fenomeno del caporalato, ancora presente in alcune parti del territorio della regione. Inoltre, la criminalità organizzata pugliese si è mostrata, negli anni, particolarmente incline ad infiltrare il tessuto economico-produttivo, reinvestendo e riciclando gli ingenti capitali di provenienza illecita. Gli interessi criminali sono rivolti verso i settori del gaming, dei rifiuti, dell'agroalimentare, della ristorazione, nonché del settore turistico-alberghiero.

In particolare nella Provincia di Taranto la Polizia di Stato ha dato esecuzione nel maggio 2020 ad un'ordinanza di custodia cautelare emessa nei confronti di 23 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo ed in concorso tra loro, di associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e di altri delitti contro il patrimonio, la persona ed in materia di armi, tutti reati aggravati dal metodo mafioso. L'operazione, denominata "Cupola", ha confermato la persistenza del fenomeno mafioso nel territorio di Manduria, governato da frange della sacra corona unita. L'indagine ha dimostrato che, dopo un'operazione conclusasi nel 2017, l'organizzazione criminale è stata in grado di rigenerarsi; in particolare il sodalizio, che rappresenta l'unione ed il consolidamento di due gruppi criminali di tipo mafioso, un tempo in conflitto tra loro,

ha assunto un nuovo assetto organizzativo (modello “cupola”), riducendo il ricorso all’azione normalmente cruenta a privilegio della minaccia velata della violenza.

Secondo quanto riportato dalla Banca d’Italia ne *“Economie Regionali - L’Economia della Puglia 2021”* la crisi generata dall’epidemia ha avuto pesanti ripercussioni sull’economia regionale. Secondo quanto stimato dall’indicatore trimestrale delle economie regionali (ITER) sviluppato dalla Banca d’Italia, l’attività economica si sarebbe contratta di circa l’8 per cento nel 2020, in misura lievemente più contenuta rispetto alla media nazionale.

Le imprese industriali della Puglia hanno registrato nel 2020 un forte calo delle vendite in Italia e all’estero che ha interessato tutti i comparti tranne l’alimentare e le utilities. Anche nel terziario la diminuzione del fatturato è stata molto marcata, soprattutto per il commercio non alimentare, i trasporti e i servizi connessi al turismo. Da marzo 2020 le presenze e gli arrivi dei visitatori sono diminuiti sensibilmente. L’allentamento delle misure restrittive e il miglioramento del quadro epidemiologico in estate hanno consentito di attutire la caduta nel terzo trimestre, soprattutto grazie a un andamento meno sfavorevole delle presenze di turisti italiani. Anche nel settore delle costruzioni l’attività si è contratta, sebbene in misura meno marcata rispetto all’industria e ai servizi, beneficiando soprattutto della ripresa degli investimenti in opere pubbliche; le ripercussioni sull’occupazione sono state mitigate dai decreti emergenziali, che hanno introdotto il blocco dei licenziamenti ed esteso la cassa integrazione a categorie di lavoratori prima escluse.

Per quanto concerne il tessuto sociale gli indicatori ISTAT con riferimento al livello di istruzione e formazione, fotografano la realtà della provincia di Taranto non distante dalla media regionale ma in una decisa posizione di svantaggio nel contesto nazionale. I giovani che non lavorano e non studiano (15-29 anni) sono il 28,5%: più del dato nazionale (24,3%) ma meno del dato regionale (31,2%). I ragazzi della provincia che hanno terminato un percorso universitario rappresentano il 18%, in linea con la media regionale (18,8%) ma ben al di sotto del dato nazionale (24,4%). Le attività di formazione permanente risultano a livello locale meno diffuse rispetto alla media nazionale (6,5% vs 8,3%). Particolare attenzione per le tematiche del lavoro, i cui indicatori denotano una situazione di criticità sociale e culturale.

Il tasso di mancata partecipazione al lavoro per la provincia di Taranto è pari al 33,6%, vicino alla media regionale (30,9%) ma decisamente distante da quella nazionale (19,7%). Emerge che vi è un’ampia fetta di popolazione che resta esclusa dal mondo del lavoro e che spesso, scoraggiata, abbandona la ricerca attiva di occupazione, pur essendo disponibile. Il fenomeno riguarda soprattutto la componente femminile, con differenze di genere molto rilevanti nel confronto con il rispettivo dato regionale e, soprattutto, nazionale. Il tasso di occupazione evidenzia che meno della metà della popolazione in età lavorativa è occupata (46,3%), percentuale notevolmente inferiore rispetto alla media nazionale del 63%. Anche in questo caso si registrano importanti differenze di genere a discapito delle donne e, più in generale, dei giovani, i quali risultando occupato solo il 20,3% nella fascia 15-29 anni. Il benessere economico è indicativo dello stato di serenità della popolazione. Variazioni dello stesso, pertanto, possono determinare variazioni dell’incidenza di fenomeni di illegalità. Nella fattispecie, indicatori ISTAT relativi al benessere economico rivelano che le famiglie residenti nella provincia di Taranto possono disporre di un reddito lordo medio pari a 10.900 euro, in linea con il dato regionale ma inferiore a quello nazionale (14.223 euro). I pensionati percepiscono più frequentemente assegni di entità inferiore a 500 euro rispetto alla media nazionale. Emergono disuguaglianze anche nella remunerazione del lavoro dipendente, specie a svantaggio delle donne: differenze di genere marcate rispetto alla media regionale e nazionale.

A rafforzare il quadro, elementi quali provvedimenti di sfratto più frequenti e prestiti bancari che riportano un marcato rischio di entrare in sofferenza rispetto alla media nazionale e pugliese denotano uno stato di disagio economico maggiore. Tra gli indicatori ISTAT riguardanti le relazioni sociali, i permessi di soggiorno degli stranieri nella provincia di Taranto interessano il 59% della popolazione straniera complessiva, quota che risulta inferiore al dato regionale (64,9%) e nazionale (72,2%). Inoltre, in termini di partecipazione sociale e civile, la provincia tarantina mostra una diffusione delle istituzioni non profit pari a 42 unità ogni 10.000 abitanti, in linea

con la Puglia (42,7%) ma inferiore a quella dell'Italia (56,7%). Le istituzioni del territorio si mostrano meno capaci di includere tra i propri amministratori particolari fasce della popolazione, quali donne e giovani, rispetto al contesto nazionale e gli amministratori locali con meno di 40 anni sono solo il 31,2% del totale. Per quanto concerne la sicurezza, gli indicatori ISTAT relativi alle diverse forme di delittuosità mostrano la provincia di Taranto come un territorio per alcuni versi più sicuro rispetto sia alla realtà pugliese che alla situazione italiana nel complesso. Fa eccezione il tasso di omicidi, che rileva per la provincia 1,2 uccisioni all'anno ogni centomila abitanti: il dato, pari a quello regionale, è invece doppio rispetto alla media nazionale. Localmente, il numero complessivo di reati denunciati in rapporto alla popolazione residente, è pari a 309,2 delitti all'anno per diecimila abitanti, inferiore sia rispetto al dato regionale (361,3) sia a quello nazionale (401,4). La minore frequenza di delitti denunciati comprende i reati violenti e i reati di criminalità diffusa.

Tra gli indicatori di "benessere" rientrano anche dati relativi alla qualità e sostenibilità ambientale, presenza di "attrazioni" artistiche fruibili, aree di interesse naturalistiche e parchi, questione inquinamento e accesso alle risorse energetiche. Emerge un quadro generale quantitativamente inferiore rispetto alla media nazionale.

Nel quadro di un'analisi del contesto esterno, è importante fare un cenno anche alla qualità dei servizi pubblici offerti che denotano la qualità e la percezione che il cittadino ha del contesto urbano in cui vive. I dati fanno emergere un quadro simile a quello della Puglia nel complesso, ma distante da quello italiano. Il 9,8% dei bambini minori di 2 anni fruisce di servizi comunali scolastici (vs 12,6% Italia). In termini di accesso ai nosocomi, il 9,2% degli utenti preferisce rivolgersi a strutture sanitarie fuori regione nonostante la distanza territoriale, più spesso rispetto a quanto accade mediamente in Italia (7,1%).

Secondo l'indagine annuale condotta dal Sole 24 Ore sul tenore di vita generale 2020 Taranto si colloca al 96° posto tra i capoluoghi e al 47° posto per "giustizia e sicurezza". Il trend è in fase di miglioramento rispetto ai dati analoghi del 2017 (73°), del 2018 (86°) e del 2019 (53°).

Per quanto attiene specificatamente al settore marittimo in cui opera l'AdSP i dati evidenziano come le misure di contenimento del Covid-19 attivate a livello globale abbiano comportato forti condizionamenti per l'economia mondiale, considerando che circa il 90% delle merci scambiate nel mondo è trasportato via mare, l'impatto della pandemia sul settore marittimo ha registrato livelli importanti. Anche nel 2021, soprattutto nei primi mesi, la diffusione del virus ha continuato ad interferire pesantemente con il commercio internazionale, creando inefficienze, ritardi e interruzioni della catena di approvvigionamento su una scala senza precedenti e influenzando i profitti dei vettori e la qualità dei servizi.

Un andamento particolarmente negativo è stato registrato nel siderurgico ed è riconducibile in larga misura allo stabilimento ILVA di Taranto, la cui produzione è calata di circa il 20 per cento nel 2020 (a 3,4 milioni di tonnellate circa), toccando livelli più bassi di quelli registrati durante le due precedenti recessioni. Il piano industriale della joint venture pubblico-privata che ha preso in gestione l'acciaieria a inizio 2021 prevede un incremento della produzione a 8 milioni di tonnellate entro il 2021. Permane elevata l'incertezza sulle prospettive dello stabilimento, in attesa che il Consiglio di Stato si pronunci su una precedente sentenza del TAR, al momento sospesa, che impone lo spegnimento dell'area a caldo.

Il Porto di Taranto, nonostante il quadro socio-economico innanzi descritto che potenzialmente potrebbe essere foriero di eventi corruttivi e la grave crisi che attanaglia l'intero Paese, si è distinto in termini di *resilienza* del settore portuale, permettendo alle compagnie italiane MSC Cruises e Costa Crociere di testare sul campo l'elevata qualità ed efficienza dei servizi offerti dallo scalo Ionico, con il lay-up di navi che sono rimaste ormeggiate presso le infrastrutture portuali per alcuni mesi a causa dell'interdizione alla navigazione imposta dal governo alle navi da crociera.

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, fortemente condizionate dalla recessione economica - non ha mai sospeso le proprie attività ed ha proseguito nel compimento del proprio ruolo istituzionale attraverso nuove forme di lavoro ed apertura, generando connessioni alternative con la rete

globale dello shipping e con l'intera comunità portuale. Gli obiettivi e le sfide sono stati volti a generare processi di innovazione nei diversi ambiti che caratterizzano il sistema portuale di Taranto e che hanno portato all'avvio di nuove progettualità ed alla finalizzazione di processi già avviati.

Dall'efficientamento energetico-ambientale alla digitalizzazione dei processi e all'interoperabilità dei sistemi informativi; dalla valorizzazione della ZES e della ZFD alla operatività dei terminali contenitori; dalla creazione di nuove visioni portuali in ambito culturale e di divulgazione della risorsa mare alla costruzione dello *Ionian cruise cluster*. L'AdSP si è adoperata per attuare quanto previsto dall'art. 199, del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 per le proroghe delle concessioni e delle autorizzazioni in essere.

È stata sottoscritta la concessione demaniale con Taranto Cruise Port, neo-costituita dalle Società Port Operation Holding S.r.l. e Global Ports Melita Ltd, controllate dalla Global Ports Holding Plc, il più grande operatore indipendente di terminal crociere a livello globale.

Nel corso dell'anno 2020 inoltre v'è stata una grande attività con InfoCamere per la istituzione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell'AdSP all'interno del portale www.impresainungiorno.gov.it che permette all'utenza di presentare telematicamente le istanze relative ai procedimenti amministrativi dell'Ente.

Inoltre lo sviluppo del traffico crocieristico ha raccolto i primi frutti nel 2021, anno in cui il porto di Taranto ha registrato un exploit nel segmento crocieristico con numeri da record.

Nel corso del 2021 non si sono verificati fenomeni che possano essere definiti corruttivi ai sensi della disciplina specifica di settore e non vi sono state segnalazioni di illecito nell'AdSP. Gli stakeholders portuali, individuati nell'OPRM ex art. 11 bis della L. 84/94, hanno fornito la propria valutazione dell'attività dell'AdSPMI mediante la compilazione di uno specifico questionario anonimo online che chiedeva di attribuire un punteggio da 0 a 6 alla: (i) capacità dell'Ente di rispondere alle esigenze della comunità portuale, (ii) efficacia nel valorizzare il Porto di Taranto nel contesto nazionale e internazionale e (iii) trasparenza dell'azione amministrativa dell'AdSP ed il punteggio medio è stato di 5,13 a dimostrazione della positiva considerazione dell'attività svolta AdSP in ambito portuale.

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 in data 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 28 ottobre 2021, n. 418, integrato con decreto n. 487 del 2 dicembre 2021, è stato costituito per la durata di un quadriennio con decorrenza dal 15.11.2021 nelle persone del Dott. Mauro Mancini, nella qualità di Presidente del Collegio, della Dott.ssa Maria Antonietta Cubellis e Dott. Gianluca Traversa, nella qualità di Componenti effettivi del Collegio, dott.ssa Angela Nocente e Sig.ra Romina Giuseppa Barbato, nella qualità di Componenti supplenti del Collegio;
- il **Comitato di Gestione** (<http://port.taranto.it/index.php/it/comitato-di-gestione>), come indicato nel Decreto del Presidente della stessa n. 25 del 16 febbraio 2022, risulta composto come segue:

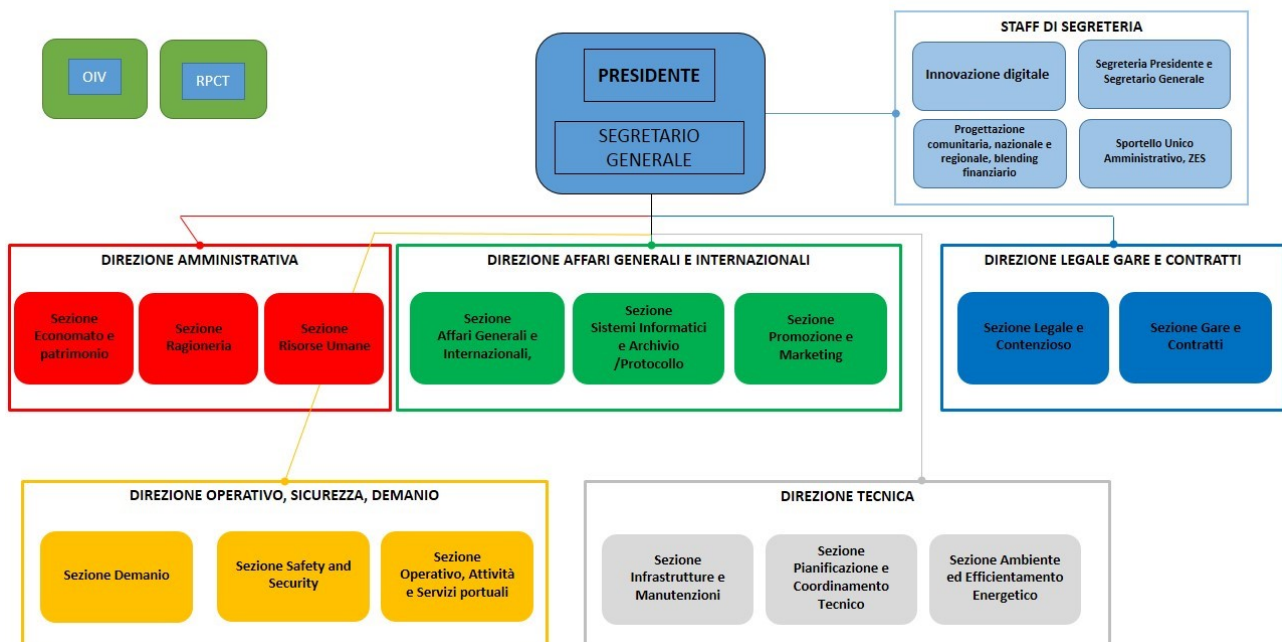
Sergio PRETE	<i>Presidente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio</i>	Presidente
Vincenzo LEONE	<i>Direttore Marittimo per la Puglia e Basilicata Jonica</i>	Componente
Diego TOMAT	<i>Rappresentante della Autorità Marittima</i>	Componente
Nicolò Giovanni CARNIMEO	<i>Rappresentante del Presidente della Regione Puglia</i>	Componente
Rossella MURGOLO	<i>Rappresentante del Sindaco del Comune di Taranto</i>	Componente

- il **Segretario Generale** (https://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=1184:segretario-generale-roberto-settembrini&catid=63&lang=it&Itemid=248), nominato con Delibera del Comitato di Gestione n. 5/2021 dell'11 maggio 2021 nella persona del Dott. Roberto Settembrini;
- l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare** (<http://port.taranto.it/index.php/it/organismo-di-partenariato-della-risorsa-mare>), nominato con Decreto n. 57 del 19 maggio 2021 per il quadriennio 2021 - 2025. 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;

- 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 26 novembre 2021;
- 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 n. 129 del 19 ottobre 2021, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009, nella persona del Prof. Antonio Nisio. A supporto dell'OIV 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 risulta dal Decreto n. 137/18 del 7 dicembre 2018;
- il **Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)**, nominato con Decreto n. 27/2021 del 4 marzo 2021 nella persona dell'Avv. Giovanni Vinci ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 per il periodo 25.02.2021-24.02.2024;
- Il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)**, nominato con Decreto n. 19/2022 del 3 febbraio 2022 nella persona dell'Ing. Luciano Manelli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale).

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:

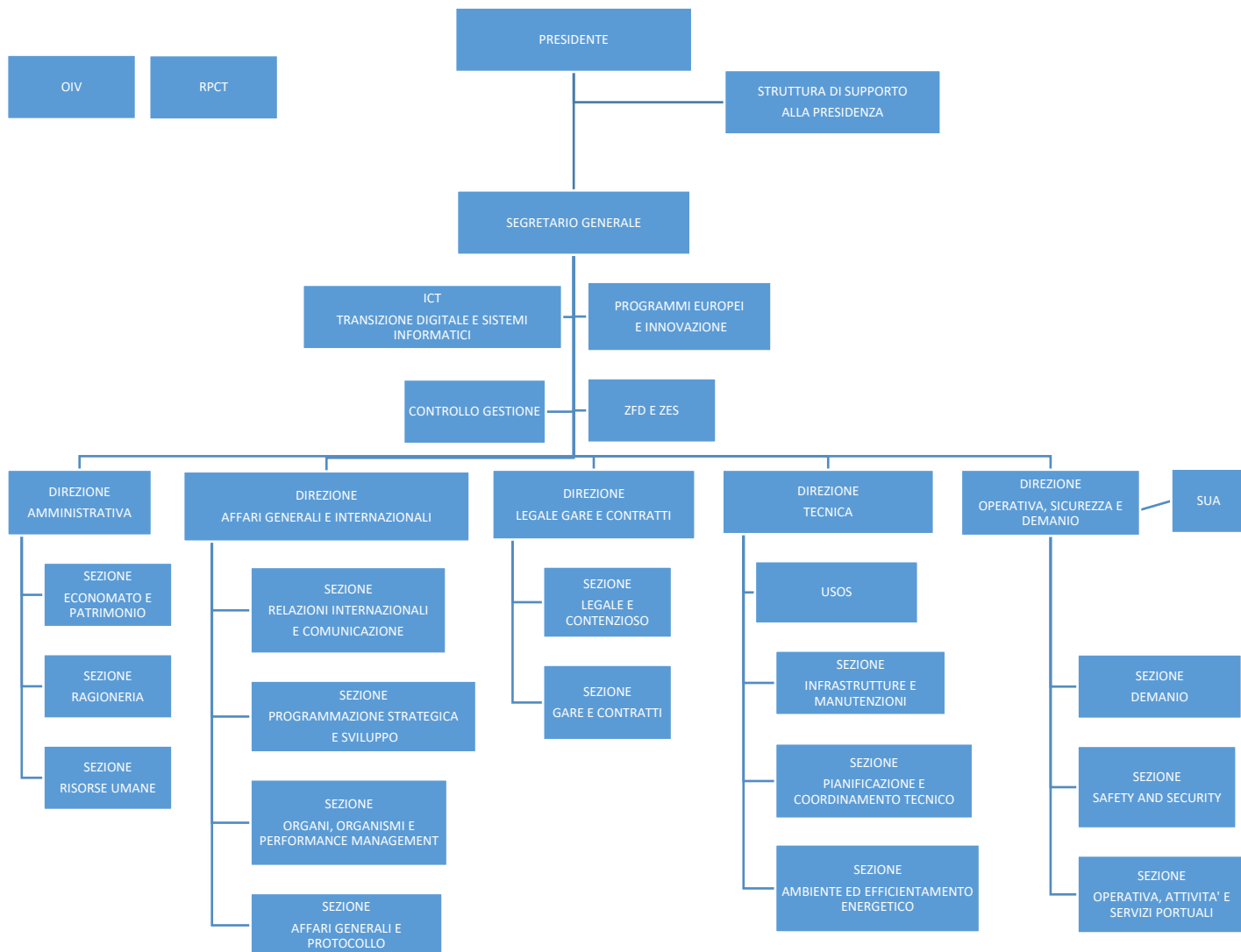
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO
APPROVATA CON DECRETO N. 99/2019 DEL 13 SETTEMBRE 2019



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.

Con Decreto n. 9/2021 del 29.01.2021, è stato istituito l'Ufficio Speciale Opere Strategiche (USOS). Con successivo decreto di attuazione n. 161 del 14.12.2021 è stata definita la composizione dell'Ufficio Speciale Opere Strategiche (USOS). L'USOS è una sezione ulteriore della Direzione Tecnica creata temporaneamente per "attivare e coordinare le attività di progettazione, appalto e realizzazione delle opere strategiche per il porto e le aree rientranti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP MI ed in quelle oggetto della richiesta di ampliamento della stessa circoscrizione al MIMS, al fine di sviluppare i traffici e riqualificare l'interfaccia tra la città e il porto".

Con successivo Decreto n. 13 del 27.01.2022, si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell'AdSPMI come risulta dal prospetto che segue:



In merito al personale dell'AdSP del Mar Ionio e al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) si rimanda a quanto esposto nel [Piano della Performance 2022-2024](#).

1.3.3 Società partecipate

L'AdSPMI detiene, al 31.12.2021, le seguenti partecipazioni:

Società partecipata	Anno di costituzione	Partecipazione (in €)	Stato
Consorzio Attività Formative a r.l.	2000	3.080,00	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.

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).

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.

Nel corso del 2021 si è registrato il trasferimento a titolo gratuito all'AdSPMI di tutti gli assets del complesso aziendale della società Distripark Taranto Scarl in liquidazione, giusto atto del Notaio Marco Tatarano del 25.06.2021 Rep. n. 4921. Ciò a seguito della modifica del soggetto attuatore del Progetto "Distripark", di cui alla delibera CIPE n. 155 in data 21 dicembre 2000, non più individuato nella "SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA DISTRIPARK TARANTO", in liquidazione dal 16.11.2015, ma nella stessa AdSPMI, a seguito del "nullaosta" del MISE con nota in data 20 novembre 2019, prot.n. 25311.

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 esposto, 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** (cfr. 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
A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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)

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
----	----------	-----------	--------------------	--------------	---------	--	-----------------	---

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 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.

Nel corso del 2021, l'AdSP ha svolto un'intensa attività di implementazione della mappatura dei processi, sia alla luce delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 sia in ragione delle mutate modalità di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento all'analisi dei rischi connessi a ciascun processo come si evince dalla matrice della mappatura su riportata e dall'allegato n. 1 al presente documento.

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, unitamente alle altre AdSP coordinate da Assoport, ha predisposto un nuovo Codice di Comportamento redatto sulla base delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, nelle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020 e nella normativa di settore, derivante dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti e dal CCNL dei dirigenti per le aziende industriali.

Detto Codice, approvato con decreto del Presidente n. 172/2021 del 17.12.2021, è stato sottoposto preliminarmente a consultazione pubblica mediante pubblicazione di news sul sito dell'AdSPMI ed, all'esito della consultazione, ha acquisito in data 16.12.2021 il parere favorevole, previsto ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs. 165/2001, da parte dell'OIV.

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.

L'AdSP nel 2021 ha dato corso alle procedure di selezione per l'assunzione di nuovo personale. Successivamente al definitivo inserimento delle nuove unità previste, sarà avviata 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 Rotazione Straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è la misura di prevenzione della corruzione prevista e disciplinata dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. Tale misura quindi, solo nominalmente, può associarsi all'istituto generale della rotazione del personale.

L'AdSP ha previsto all'art. 11 del *"CODICE DI COMPORTAMENTO PER L'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO"*, approvato con Decreto n. 172 del 17 dicembre 2021, l'obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti al Segretario Generale dell'Ente e al RPCT.

2.1.4 Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi, come esposto anche nel PNA 2019, 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 anche potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, pure in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Difatti ad ipotesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di conflitto potenziale 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 segnalazione e di astensione del dipendente.

Difatti, al di là della situazione che viene a verificarsi, sussiste l'obbligo di segnalare (la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'AdSP), 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 a ledere i principi costituzionali del buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La misura per gestire la situazione di conflitto è l'astensione: l'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190 del 2012, difatti, 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."

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 idonea a consentire che 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 - contenente le dichiarazioni afferenti alla 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 30 giugno) e detenute dal RPCT 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 situazione di conflitto anche potenziale e non patrimoniale di conflitto di interessi, dovranno segnalare la circostanza tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente o al Segretario Generale se Dirigente e proporre di astenersi dall'attività di che trattasi. Sull'astensione del dipendente potenzialmente in conflitto si deciderà, 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.

Il Codice di Comportamento disciplina, nei termini innanzi descritti, la fattispecie in questione agli articoli da 6 a 8.

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.

2.1.5 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 preconstituirsì 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*, ha predisposto apposita modulistica da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto predetto e fornirà apposite indicazioni a tutto il personale al fine di diffondere la conoscenza della norma.

2.1.6 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 prevenendo 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. 2.1.4) che sia il Segretario delle Commissioni di gara/concorso che i membri delle commissioni sottoscrivono afferente all'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.

2.1.7 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. 30 novembre 2017, n. 179, 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 ritorsioni o discriminazioni, in quanto il timore di ripicche potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione dell'illecito.

Il primo comma di detto 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”*.

La disciplina della tutela del dipendente che segnala l'illecito è stata approfondita dalle Linee Guida dell'ANAC di cui alla Delibera n. 469 del 09.06.2021 a cui l'AdSP provvederà, gradualmente, ad adeguarsi - compatibilmente

con i sistemi informatici e tecnologici attualmente in uso - anche mediante l'utilizzo dell'apposito software all'uopo predisposto dalla stessa ANAC.

Ai sensi 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 decreto medesimo;
- 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;
- 4) il lavoratore e collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno di quest'ultima.

Il tenore letterale della norma in questione che fa riferimento ai soli «*dipendenti pubblici*» non consente, allo stato, di estendere la disciplina ad altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a coloro che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore dell'amministrazione, non godono di tale status (ad es., stagisti, tirocinanti) ovvero a soggetti che non sono dipendenti pubblici quando effettuano la segnalazione (ad es. dipendenti in pensione).

La segnalazione, che **non può essere anonima**, va rivolta alle seguenti figure: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o Autorità giudiziaria contabile. Se il dipendente invia la segnalazione unicamente a soggetti diversi da quelli di cui sopra, non è un whistleblower e non può essere tutelato da ANAC (ma ciò non legittima l'amministrazione a porre in essere ritorsioni/discriminazioni). Se la segnalazione riguarda una condotta illecita dell'RPCT la stessa va indirizzata al Segretario Generale.

Ai sensi dell'art 54 bis, se il pubblico dipendente è qualificato come *whistleblower*, non può essere:

sanzionato; demansionato; licenziato; trasferito; sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

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

- a) il divieto di rilevare l'identità del segnalante ovvero elementi della segnalazione che possano ricondurre all'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; l'Autorità Giudiziaria Ordinaria e l'Autorità giudiziaria contabile sono tenute, nei limiti stabiliti dalla disciplina, al rispetto della riservatezza;
- b) il divieto di discriminazione/ritorsione 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.

Inoltre la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi. Seppure la legge non lo prevede espressamente, l'ANAC ritiene che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse anche dall'accesso civico generalizzato.

Si precisa che la tutela precitata non è garantita quando il comportamento del dipendente che segnala l'illecito integri la responsabilità penale, accertata anche con sentenza di primo grado, 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.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino “*condotte illecite*” ovvero delitti contro la P.A. di cui al codice penale italiano e tutti i comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell’interesse pubblico; illeciti civili, irregolarità nella gestione o organizzazione dell’attività di un ente. L’ANAC ritiene che la categoria di fatti illeciti comprenda anche la configurazione del solo tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. In simili casi, può formare oggetto di segnalazione anche il fondato sospetto di un’attività illecita che non si sia ancora perfezionata ma che sta per compiersi, in presenza di elementi precisi e concordanti che lo dimostrino. È sufficiente la ragionevole convinzione della veridicità di quanto segnalato.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Per quanto attiene alle modalità di gestione delle segnalazioni, nelle more dell’introduzione di un’apposita procedura informatica, dotata dei necessari accorgimenti tecnici atti ad assicurare la tutela della riservatezza dell’identità del dipendente, si prevede una specifica procedura per consentire l’invio al RPCT di eventuali segnalazioni mediante la compilazione di un apposito modulo reperibile nel sito istituzionale dell’AdSP ed allegato al presente Piano (allegato n. 3) da inviare, in caso di dipendenti dell’AdSPMI via email al seguente indirizzo whistleblowing@port.taranto.it, negli altri casi, da trasmettere tramite posta raccomandata in busta chiusa indirizzata al RPCT, con la dicitura “riservata/personale” al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, provvederà al protocollo della stessa nell’apposito registro riservato in suo possesso; ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al *segnalante elementi integrativi* tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Dopo la *valutazione di ammissibilità* della segnalazione di *whistleblowing*, avvia l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il termine per l’avvio dell’istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione e quello per la definizione dell’istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dall’avvio.

Laddove si renda necessario, l’organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere il predetto termine fornendo adeguata motivazione.

Qualora il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante.

2.1.8 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.

Nel corso del 2021, l'AdSP ha attivato il corso *“Corso online per la formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici on line sul tema: “Piano formativo Anticorruzione 2020 2021”*, rivolto a tutto il personale dipendente.

Inoltre, il RPCT e lo Staff hanno partecipato a corsi on line organizzati dall'ANAC sulle seguenti tematiche: il ruolo e l'indipendenza degli RPCT, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, sia sotto il profilo del monitoraggio, sia in termini di criticità e buone pratiche nella loro predisposizione e, infine, il whistleblowing.

2.1.9 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. 2.1.4) 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.

2.1.10 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 – presentata utilizzando il *“Modulo di richiesta di autorizzazione da*

utilizzarsi da parte del personale dipendente, di livello dirigenziale e non dirigenziale, dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio”, allegato al Codice di Comportamento per l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio – deve contenere, tra l’altro, 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.

2.1.11 Patti d’integrità e Protocolli di legalità

I 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 della prestazione 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.

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.

Infine l’AdSP, con Decreto n. 165 del 15.12.2021, ha recepito ed adottato il “Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici” e ne ha disposto l’utilizzo obbligatorio in tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, ovvero concessione, inclusi gli affidamenti diretti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, al netto dell’IVA. L’Amministrazione ha stabilito, altresì, che il Patto sia obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da ciascun partecipante alla gara e che l’espressa accettazione costituisca condizione di ammissione alla procedura e che il mancato rispetto delle clausole in esso contenute sia causa di esclusione dalla gara; pertanto la precitata condizione sarà espressamente inserita nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito ed il Patto costituirà parte integrante e sostanziale di ogni contratto sottoscritto a seguito delle predette procedure di gara.

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 aggiungono a quelle indicate nell’allegato n. 1 al presente piano da ogni dirigente.

2.2.1 Automattizzazione 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 (MEPA, Consip, etc).

Inoltre, ai sensi dell'art. 40 del D.lgs 50/2016 che stabilisce l'obbligo per le stazioni appaltanti di dotarsi di una piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto, l'Ente si è dotato di una piattaforma gestita sino al 30.08.2021 (data di scadenza del contratto) dalla soc. Net4market, ancora attiva per gestire le procedure di gara avviate e non concluse.

In data 15.11.2021, l'Ente ha sottoscritto un contratto con la Maggioli per la gestione dei seguenti servizi:

- E-procurement (procedure negoziate, aste, procedure aperte, etc.);
- Albo Operatori economici (Forniture e servizi, servizi tecnici e lavori);
- Gestione delle comunicazioni per la trasparenza;
- Gestione del contratto (avvio, subappalti, varianti, conclusione, etc.).

Il contratto con Maggioli è stato avviato in data 24.11.2021. A regime, dopo la conclusione delle attività di avvio del servizio (l'ultimo dei moduli sarà quello della gestione del contratto), la piattaforma consentirà di migliorare la gestione delle procedure di gara e snellire le modalità di comunicazione con i vari siti istituzionali (Anac, MIMS, MEF, etc.).

L'Albo degli Operatori economici, costituito, con Decreto n.136/19 del 09.12.2019, per procedure negoziate di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria continua ad essere 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.

I dati relativi alla trasparenza dell'attività amministrativa - di cui all'art. 1 c. 32 della l.190/2012 (dati salienti contratti pubblici) - sino al 24.10.2021 venivano inseriti nel portale dedicato "<http://www.portoditaranto.it/pbmo/>", tramite il software "STR vision" che consentiva di effettuare anche le incombenze legate alla comunicazione annuale prevista dalla normativa, scaduto il contratto relativo al predetto software STR vision, l'Ente ha stipulato un nuovo contratto con la Maggioli, con conseguente trasferimento dei dati dal portale sopra indicato al seguente portale: <https://port-taranto-appalti.maggiolicloud.it/Appalti/>.

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.

2.2.2 Regolamenti dell'AdSPMI

L'AdSP, quali misure specifiche di riduzione del rischio di corruzione, ha individuato - tra le altre - quella dei regolamenti, di seguito indicati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Regolamento di amministrazione e contabilità

L'AdSP è dotata del *Regolamento di Amministrazione e Contabilità* redatto ai sensi dell'art. 6 della legge 28 gennaio 1994 n. 84 adottato dal Comitato Portuale con delibera n. 06/07 del 17.07.2007 ed approvato dal Ministero dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze con telex prot. n. 11235 in data 06.11.2007.

Il Regolamento è stato successivamente modificato con delibera del Comitato Portuale n. 4/12 del 21.05.2012. Dette modifiche sono state approvate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota n. 6556 in data 21.05.2012.

Regolamento per la formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici.

L'AdSP ha approvato, con Decreto n. 20/11 in data 09.03.2011 il Regolamento di che trattasi, aggiornato con Decreto n. 92/16 in data 30.09.2016. Con Decreto n. 91/2018 in data 30.08.2018 l'Ente ha adeguato il "Regolamento per la formazione e gestione dell'Elenco degli operatori economici" al nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e smi); inoltre ha semplificato le modalità di presentazione delle istanze di iscrizione/rinnovo all'Elenco degli operatori economici e aggiornato le categorie di specializzazione.

Successivamente con Decreto n. 136/2019 in data 09.12.2019 ha istituito l'Albo Fornitori gestito in maniera telematica attraverso la piattaforma telematica (NET4MARKET), aggiornando conseguentemente il Regolamento.

A seguito dell'acquisizione della nuova piattaforma telematica MAGGIOLI, è in fase di redazione un nuovo Regolamento per l'aggiornamento delle procedure di iscrizione, delle categorie di specializzazione e delle classi d'importo.

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.

Regolamento per le missioni del personale dipendente dell'AdSPMI

Con Decreto n. 88/2011 del 30.12.2011 è stato adottato il Regolamento per le missioni del personale dipendente dell'Ente e con Decreto n. 89/2012 del 10.12.2012 è stato adottato il Regolamento per le missioni del personale dirigente dell'Ente.

Detti regolamenti disciplinano in maniera organica le missioni del personale dipendente e dei dirigenti. In particolare, hanno per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e del rimborso delle spese ivi sostenute, nel rispetto, altresì, delle previsioni dei rispettivi contratti collettivi di riferimento.

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.

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.

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 alle 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 alla 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 Circoscrizione 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.), 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 ai 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.

L’AdSPMI ha attivato – in ottemperanza all’art. 15-bis della L. 84/94 - lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) che, per tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza, svolge funzione unica di front office rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto.

In relazione a quanto precede, al fine di adeguare le procedure di presentazione delle istanze secondo le modalità previste dall’istituto Sportello Unico Amministrativo (SUA) nonché per meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l’amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo, l’Amministrazione, con Ordinanza n. 6 del 22.03.2021, ha approvato ed adottato il nuovo Regolamento che - per la circostanza che le istanze debbano essere presentate attraverso il Portale SUA secondo procedure ben definite - costituisce ancora di più un deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell’area.

Si evidenzia, infine, come l’AdSPMI sia impegnata anche nell’attivazione del relativo backoffice che andrà a standardizzare ulteriormente le procedure cui, sia l’utenza che i dipendenti, dovranno attenersi per addivenire ai relativi provvedimenti amministrativi eliminando conseguentemente ogni discrezionalità nell’implementazione dell’iter istruttorio di rito.

Regolamento per la disciplina dell'uso della fiamma o di altre fonti di calore per le lavorazioni da effettuarsi a terra o in altre zone assimilabili nelle aree portuali ricadenti nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

Il Regolamento in oggetto, emanato con ordinanza n. 8/21 in data 21/03/2021, stabilisce che nell'ambito delle aree portuali ricadenti sotto la giurisdizione di competenza dell'AdSPMI, nessun tipo di lavoro che comporti l'utilizzo di fiamma o di altre fonti di calore può essere iniziato senza la preventiva presentazione della denuncia di inizio attività all'Amministrazione stessa.

Le lavorazioni per le quali si applicano le disposizioni contenute nel documento stesso sono quelle relative a riparazioni, manutenzioni, trasformazioni e nuove realizzazioni ove è previsto l'utilizzo di fonti di calore così come definite nell'art. 3 e secondo le modalità definite nello stesso.

Regolamento per la disciplina del trasporto eccezionale in ambito portuale

Il Regolamento, emanato con ordinanza n. 7/21 in data 21/03/2021, stabilisce che nell'ambito delle aree portuali i veicoli, con o senza carico a bordo, aventi peso e dimensioni totali, eccedenti i valori indicati negli art. 61 e 62 del Nuovo Codice della strada, per poter accedere o circolare nelle aree di competenza dell'AdSPMI devono essere in possesso dell'autorizzazione all'accesso per lo svolgimento del suddetto trasporto rilasciata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

Le modalità di rilascio delle autorizzazioni e le diverse tipologie delle stesse sono specificate nel regolamento di che trattasi.

Regolamento per la disciplina della sosta e dello stoccaggio nelle aree dell'ambito portuale di Taranto, delle merci pericolose in attesa di imbarco o di deflusso

Il Regolamento in questione, emanato con Ordinanza n. 7/10 in data 30/08/2010, stabilisce che l'Operatore Terminalista e/o le imprese portuali autorizzati a svolgere operazioni portuali che intendono realizzare e gestire un'area per lo stoccaggio delle merci pericolose in ambito portuale devono presentare apposita istanza all'AdSPMI corredata da idonea documentazione indicata nel regolamento di che trattasi.

Regolamento per il rilascio dei permessi di accesso in Porto

Il Regolamento, approvato con Ordinanza n. 11/14 del 30/09/2014, disciplina il rilascio delle seguenti tipologie di autorizzazioni per accedere in ambito portuale:

- a) Permessi annuali (vengono rilasciati a soggetti che svolgono attività continuative in ambito portuale ed hanno scadenza al 31 dicembre dell'anno per il quale sono stati richiesti);
- b) Permessi provvisori (vengono rilasciati per brevi periodi di tempo comunque non superiori a 30 giorni);
- c) Permessi per visitatori (vengono rilasciati a coloro che debbano recarsi presso le sedi di Concessionari aventi sede in ambito portuale ed ai visitatori che debbano accedere in ambito portuale previa richiesta degli Operatori portuali non aventi sede in ambito portuale);

In detto Regolamento sono indicate le modalità ed i tempi di rilascio delle varie tipologie di permesso.

Regolamento per la disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito del porto di Taranto – iscrizione nei registri di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione

Il Regolamento in oggetto è stato approvato ed adottato con Ordinanza n. 10/2021 del 22.03.2021.

In detto Atto è stata prevista la presentazione delle richieste di iscrizione nella modalità di SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art. 19, L. n. 241/90.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 15-bis della Legge n. 84/94 e nell'ottica della digitalizzazione dell'Ente è stata prevista la presentazione delle istanze esclusivamente secondo le modalità previste dallo Sportello Unico Amministrativo (SUA).

Possono presentare la SCIA per l'iscrizione nel registro tenuto ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.:

- a) le Società e le imprese individuali per le attività di cui ai codici ATECO registrati alla C.C.I.A.A. alla data di presentazione della SCIA;
- b) I liberi professionisti regolarmente iscritti in Albi Professionali per attività coerenti con la precitata iscrizione;
- c) I lavoratori autonomi e le associazioni per attività che non richiedono una specifica iscrizione in Registri, Albi Professionali, etc.

Regolamento per l'espletamento delle operazioni e dei servizi portuali nel Porto di Taranto

Al fine di disciplinare il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 è stato approvato e reso esecutivo con Ordinanza n. 09/21 del 23/03/2021, il Regolamento specificato in oggetto. In detto documento, oltre alle modalità di presentazione delle domande, che devono essere inoltrate mediante lo Sportello Unico Amministrativo (SUA), sono stati individuati i servizi portuali autorizzabili. Sono stati, altresì, stabiliti il numero massimo di autorizzazioni e gli importi di canone e cauzione che vengono poi rideterminati annualmente con Decreto del Presidente, sentiti la Commissione Consultiva Locale ed il Comitato di Gestione.

Per lo svolgimento di operazioni portuali possono essere rilasciate autorizzazioni per conto terzi, per conto proprio o in autoproduzione e vengono rilasciate per le attività di carico e scarico, per quelle di deposito e di movimentazione o per l'intero ciclo operativo. Sono, inoltre, specificate le categorie merceologiche autorizzate.

I servizi portuali autorizzabili, invece, sono i seguenti:

- a) Pesatura merce
- b) Smarcatura conteggio e cernita merce
- c) Pulizia merci e ricondizionamento colli
- d) Attacco e stacco manichette o tubazioni
- e) Sorveglianza e vigilanza antifurto
- f) Servizio navetta merci
- g) Trasferimento auto in polizza
- h) Nolo a caldo di mezzi meccanici
- i) Riempimento e svuotamento contenitori
- j) Servizio di portabagagli
- k) Operazioni complementari all'attività di rizzaggio/derizzaggio delle merci a bordo delle navi ed a terra.

Regolamento per il deposito delle merci in porto

Il Regolamento in oggetto, approvato con Ordinanza n. 16/21 del 14/05/2021, disciplina il deposito temporaneo delle merci o di altri materiali nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza dell'AdSPMI. In detto

regolamento sono indicate le modalità di presentazione delle domande che devono essere inoltrate mediante Sportello Unico Amministrativo (SUA). Sono, altresì, individuati i giorni di franchigia previsti in relazione alle tipologie di merci depositate nonché le tariffe giornaliere che vengono calcolate in base alla dimensione ed alla tipologia delle aree occupate.

[Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel porto di Taranto](#)

Il Regolamento di che trattasi, approvato con Ordinanza n. 03/14 del 04/04/2014, disciplina, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 84/94, le modalità di rilascio dell'autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo nel porto di Taranto e gli adempimenti connessi, il controllo delle attività effettuate dal soggetto autorizzato, la verifica dell'osservanza dell'obbligo di parità di trattamento nei confronti dei soggetti richiedenti e della capacità di prestare le attività secondo livelli quantitativi e qualitativi adeguati.

[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.

[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 afferente alla privacy per un totale di n. 7 modelli.

[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.

Con Decreto del Presidente n. 93 del 30.07.2021 si è proceduto, sulla base dell'esperienza maturata apportare alcune modifiche/integrazioni al Regolamento di che trattasi.

Con successivo Decreto del Presidente n. 136 del 26.10.2021 in attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, per il quale le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente e del Decreto Pres. Cons. Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (G.U. 13/10/2021 n. 245) si è proceduto alla predisposizione degli accordi individuali ex art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 per l'accesso al lavoro agile.

3. Trasparenza

La trasparenza costituisce la principale misura di prevenzione e uno strumento fondamentale per contrastare la corruzione della pubblica amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione apposito decreto ed in ottemperanza 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, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali.

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*».

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, ha realizzato l'apposita Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale che aggiorna costantemente 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 cui sono indicati gli specifici obblighi di pubblicazione cui è tenuta e, considerando la vigente organizzazione, il soggetto responsabile dell'attività, oltre che le tempistiche di pubblicazione.

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.

Sistema dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"					
Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene il dato	Ufficio Responsabile dell'attività di pubblicazione del dato	Flussi informativo	Tempistiche per la trasmissione	Format
Consulenti e collaboratori	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: 01
Incarichi conferiti (dirigenti e non dirigenti)	Ogni Direzione	Direzione AMM	Ogni Direzione trasmette ad AMM i dati di propria competenza.	Tempestivo	Tabella format numero: 02 allegato al Codice di Comportamento

			AMM pubblica l'elenco degli incarichi dell'AdSPMI.		
Provvedimenti organi indirizzo politico Accordi con altre Amministrazioni o con Soggetti Privati.	Ogni Direzione	Direzione Affari Generali e Internazionali (AGE)	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. AGE pubblica l'elenco degli accordi dell'AdSPMI.	- Entro 30 giugno; - entro 31 dicembre; - semestrale per l'elenco degli Accordi	Tabella format numero: 03
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	Ogni Direzione	Direzione Amministrativa (AMM)	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.	- Tempestivo per il singolo atto di concessione; - annuale per l'elenco di tutti gli atti di concessione di sovvenzioni	Tabella format numero: 04
Registro degli accessi	Ogni Direzione	Direzione Legale Gare e Contratti (LEG)	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.	- Entro 10 luglio; - entro 10 gennaio.	Tabella format numero: 05

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 nel 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 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 e 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...).

Art. 6 - Qualità delle informazioni.

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;

- 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;
- 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, 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, 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 concernente 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;
- 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;
- 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 concernente 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