

PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 -2025

INDICE

PREMESSE

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 1 - *Valore Pubblico*

Sottosezione 2 - *Performance*

Sottosezione 3 - *Anticorruzione*

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 1 - *Struttura organizzativa*

Sottosezione 2 - *Organizzazione del lavoro agile*

Sottosezione 3 - *Programmazione del fabbisogno del personale*

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce un documento unico di programmazione e *governance*, introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel quale sono confluiti i seguenti strumenti di programmazione:

1. **PIANO DELLA PERFORMANCE;**
2. **PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;**
3. **PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE;**
4. **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).**

Nell'ambito del quadro generale della programmazione, i principali strumenti di pianificazione strategica cui sono tenute le Autorità Portuali e, di conseguenza, anche l'Autorità Portuale del Mar Ionio (AdSPMI), che si aggiungono ai piani già confluiti nel PIAO, sono:

- 1) **il Piano Operativo Triennale (POT) e relative previsioni annuali:** documento che individua le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche delineate dall'AdSP in un quadro triennale (art. 9, comma 5, legge n. 84/1994 e s.m.i.);
- 2) **il Piano regolatore di Sistema Portuale:** strumento di pianificazione delle aree portuali e retro-portuali individuate e delimitate nel DPSS, ovvero è lo strumento che designa l'ambito e l'assetto di tali aree e le caratteristiche e la destinazione funzionale delle stesse (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021);
- 3) **la Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale:** ai sensi dell'art. 7, co. 2, della legge n. 84/1994 e del decreto 16 dicembre 2016, n. 456, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti individua annualmente con apposita direttiva:
 - a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'art. 6, co. 4, legge n. 84/1994;
 - b) gli obiettivi strategici particolari stabiliti distintamente per ciascuna Autorità di Sistema Portuale ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti. La direttiva assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle AdSP, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie delle stesse;
- 4) **il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Programma triennale dei lavori pubblici;**
- 5) **il Bilancio di Previsione:** documento in cui viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse finanziarie disponibili per perseguire gli obiettivi previsti dagli altri strumenti programmatici;
- 6) **il Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS):** strumento di pianificazione strategica delle aree assoggettate alla giurisdizione della Autorità di sistema portuale che definisce gli obiettivi di sviluppo, individua gli ambiti portuali e li delimita in aree portuali, retro-portuali e di interazione tra porto e città. Individua, altresì, i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario e gli attraversamenti dei centri urbani rilevanti (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021).

*

Il presente PIAO, relativo al triennio PIAO 2023-2025, rappresenta un aggiornamento rispetto alla precedente versione che l'AdSPMI ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito web dell'Ente – Area “Amministrazione Trasparente”, come prescritto dalla normativa vigente.

SEZIONE I
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RAGIONE SOCIALE: Autorità di Sistema Portuale del Mare Ionio

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: 90048270731

INDIRIZZO e SEDE LEGALE: Porto Mercantile Molo S. Cataldo

CAP: 74123

COMUNE: TARANTO

PROVINCIA: TARANTO

NAZIONE: ITALIA

EMAIL: authority@port.taranto.it

EMAIL PEC: protocollo.autportta@postecert.it

TELEFONO: + 39 099 4711611

LATITUDINE: 40° 27' NORD

LONGITUDINE: 17° 12' EST

ESTENSIONE AMBITO PORTUALE: 3.250.000 mq, di cui: a) 550.000 mq sono aree operative; b) 2.200.000 mq sono aree in concessione.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO

Il paradigma del valore pubblico rappresenta un elemento ricorrente per il sistema della Pubblica Amministrazione, essendo in forte connessione con il tema della valutazione delle performance e del *management by objectives*, azioni direttamente riconducibili all’ambito della governance, nelle sue diverse accezioni.

Il concetto di valore pubblico introduce, infatti, una nuova narrativa della pubblica amministrazione: il termine risulta essere stato introdotto per la prima volta ad Harvard dal Professore *Mark H. Moore*¹ come l’equivalente della locuzione inglese *public value*, portando il tema al centro dell’attenzione degli studiosi di public management.

Box 1: Il modello del valore pubblico di Moore

Nel modello proposto, Moore identifica tre elementi fondamentali che definiscono il “triangolo strategico” e sono rappresentati dalla:

- legittimazione e supporto all’azione pubblica, da parte dei clienti/cittadini/utenti e delle diverse tipologie di *stakeholder* interni ed esterni, che mettono a disposizione risorse finanziarie, consenso e sostegno;
- capacità operativa delle stesse amministrazioni pubbliche, che deriva dalla coerenza tra risorse destinate alle politiche pubbliche ed obiettivi istituzionali;
- valore prodotto nei confronti del sistema socioeconomico di riferimento, che si materializza nella produzione di risultati oggettivamente validi per gli *stakeholder*.

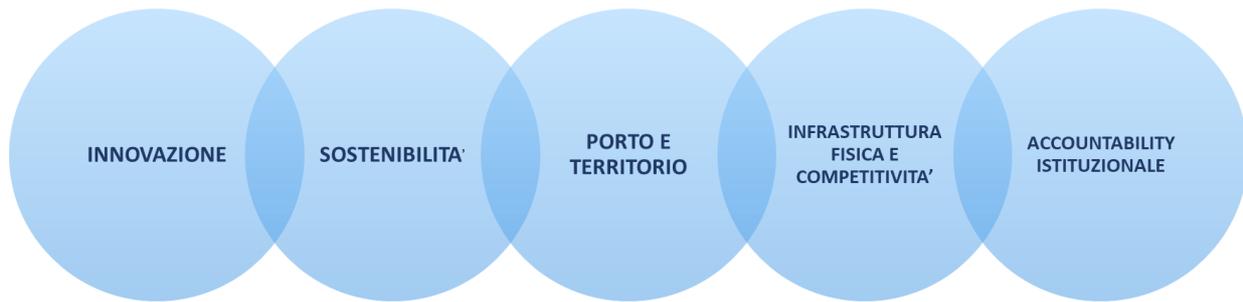
Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida del DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Quale valore pubblico? Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico? A chi è rivolto? Entro quando intendiamo raggiungere la strategia? Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico? Da dove partiamo? Qual è il traguardo atteso? Dove sono verificabili i dati? In tale contesto, assume crescente importanza il ruolo pivot che l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio svolge sul territorio ionico, quale attore co-responsabile dello sviluppo economico e sociale del territorio e dei suoi *stakeholder esterni*, oltre che motore e propulsore del benessere dei propri *stakeholder interni* rappresentati in primis dai dipendenti dell’Ente oltre che dal cluster portuale jonico.

Tenuto conto della mission istituzionale dell’Ente – come anche delle azioni connesse agli aspetti economici, sociali e ambientali - l’Autorità ha individuato nel vigente Piano Operativo Triennale 2020-2022 (di seguito POT) la base programmatica da cui enucleare le aree e gli obiettivi generali e specifici per generare *Valore Pubblico*. Nel periodo di vigenza del citato POT – che resterà tale fino al mese aprile 2023 - l’Ente porterà a compimento l’avanzamento delle azioni di Piano che hanno visto la realizzazione di numerose iniziative e progettualità che hanno consentito il raggiungimento di ambiziosi risultati per la struttura organizzativa dell’Ente, per il porto di Taranto e, di riflesso, per il territorio locale.

La strategia inclusa nel POT ha, infatti, arricchito la programmazione dell’Ente di elementi e progettualità capaci di guardare al futuro in chiave propositiva e generativa, articolandosi su n. 5 obiettivi prioritari: *Innovazione, Porto e territorio, Sostenibilità, Infrastruttura fisica e Competitività, Accountability istituzionale*.

¹ Moore, M. (1995). *Creating Public Value – Strategic Management in Government*. Cambridge: Harvard University Press.



L'implementazione di tali obiettivi si sviluppa attraverso una serie di azioni strategiche volte a tradurre e dare nuovo impulso alle diverse componenti portuali: da quella commerciale a quella logistica, da quella turistico – crocieristica a quella infrastrutturale e, non ultima, la componente industriale, all'insegna della sostenibilità economica ed ambientale.

È opportuno evidenziare come, nell'ambito di tale contesto, la programmazione strategica dell'Ente abbia consentito la naturale apertura verso una serie di ambiti e tematiche - *digitalizzazione, sostenibilità, accessibilità, semplificazione, pari opportunità* - che hanno, altresì, consentito l'attivazione di altrettante dinamiche di governance e di interazione con la rete di stakeholder, funzionali alla creazione del Valore Pubblico. Si riporta, di seguito, la tabella di riepilogo delle azioni di Piano, come da revisione annuale del POT vigente, approvata dal Comitato di Gestione nel dicembre 2022:

OBIETTIVO	AZIONE
1. INNOVAZIONE	1. REALIZZAZIONE E AVVIO DELL'ACCELERATORE DI START UP "FAROS" E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE IN AMBITO PORTUALE E LOGISTICO
	2. DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE
	3. SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO (SUA)
	4. PORT COMMUNITY SYSTEM (PCS)
	5. INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA DELL'AREA PORTUALE E DELLE AREE INDUSTRIALI LIMITROFE, DA ESTENDERE EVENTUALMENTE ANCHE IN AMBITO ZES
2. SOSTENIBILITA'	6. APPROVVIGIONAMENTO DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI E SVILUPPO DEI CARBURANTI ALTERNATIVI E LNG
	7. SVILUPPO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE IN AMBITO PORTUALE
	8. SVILUPPARE L'AMBITO DELLA CIRCULAR ECONOMY
	9. GOVERNANCE INNOVATIVA PER TARANTO CITTÀ PORTUALE SOSTENIBILE.
3. PORTO E TERRITORIO	10. PORTO E CITTÀ": (RI)COSTRUZIONE DI LEGAMI E RELAZIONI CON IL TERRITORIO ATTRAVERSO LA MATERIALIZZAZIONE DI UNA NUOVA IDENTITÀ TERRITORIALE BASATA SULLA CULTURA DEL MARE.
	11. SVILUPPO DELL'"OPEN PORT - EXHIBITION CENTER DEL PORTO DI TARANTO

OBIETTIVO	AZIONE
	12.PIANO DI INTERVENTI DI RIGENERAZIONE DI AREE “LEISURE/AMBIENTALI” IN AMBITO PORTUALE E URBANO: IL WATERFRONT COME INFRASTRUTTURA FISICA E SOCIALE IN GRADO DI GENERARE NUOVE CONFIGURAZIONI E DIMENSIONI PROGETTUALI.
4. INFRASTRUTTURA FISICA E COMPETITIVITA’	13.EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PORTUALI
	14.EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL’INFRASTRUTTURA ESISTENTE ED IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE INFRASTRUTTURE STRATEGICHE.
	15.ATTRAZIONE PER INVESTIMENTI: ZONA ECONOMICA SPECIALE (ZES) IONICA E ZONA FRANCA DOGANALE DEL PORTO DI TARANTO
	16.VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL PORTO DI TARANTO NELL’AMBITO DEI CORRIDOI DELLA RETE TEN-T
	17.PROMOZIONE E MARKETING, SUPPORTO AL CLUSTER LOGISTICO- INDUSTRIALE-MARITTIMO TARANTINO E AVVIO DELLO IONIAN CRUISE CLUSTER
5. ACCOUNTABILITY ISTITUZIONALE	18.PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PERFORMANCE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
	19.RIORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE INTERNE DELL’ADSP ATTRAVERSO INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE, VALORIZZAZIONE E EMPOWERMENT DELLE RISORSE UMANE
	20.RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ANCHE ATTRAVERSO IL PORTALE WEB E I CANALI SOCIAL

Verso il prossimo Piano Operativo Triennale 2023-2025

A livello temporale, è necessario sottolineare come l’AdSP abbia già avviato l’iter procedurale finalizzato alla redazione e successiva adozione di quello che sarà il nuovo Piano Operativo che andrà a tracciare la strategia del triennio 2023-2025. Nello specifico, il nuovo POT sarà redatto nell’ottica di delineare le linee programmatiche tenendo conto di quanto già attuato dall’Ente nell’ambito delle precedenti programmazioni strategiche nonché degli obiettivi già individuati dai vertici dell’AdSP nel presente PIAO anche in termini di *performance*, al fine di una piena sinergia ed interconnessione con quelli che sono i principali documenti strategici e operativi di riferimento dell’AdSP del Mar Ionio (*Piano Regolatore Portuale, Documento di pianificazione Energetico Ambientale (DEASP), Report di Sostenibilità dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Bilancio economico finanziario, Piano delle Performance, Sistema di Gestione Ambientale, Piano Anticorruzione e Trasparenza, Piano dell’Organico del Porto, Relazione Annuale, Relazione Finale sulla Performance dell’AdSP, GDPR*).

Preme, altresì, evidenziare come i fini della valutazione e del monitoraggio degli obiettivi e dei livelli di valore pubblico generato, l’Ente proseguirà la realizzazione di azioni partecipative e inclusive rivolte agli stakeholder interni ed esterni all’AdSP. Tale attività è da intendersi come strumento di policy making e governance sostenibile che l’Ente ha già adottato nell’ambito di precedenti attività di elaborazione di documenti programmatici e strategici (es. POT, Piano della Performance, Report di Sostenibilità, ecc.).

In ottica futura, le politiche dell’Ente traducibili in generazione di valore pubblico, oltre a rispondere all’obiettivo generale di adempiere al coordinamento del quadro programmatico dell’AdSP – ai fini della migliore attuazione di tutti gli obiettivi strategici e dell’allineamento temporale, gestionale ed esecutivo di ciascun documento di pianificazione – andranno incontro alla necessità di recepire e osservare, nell’ambito

della propria governance, l'insieme dei principi dell'Agenda 2030 e dei Sustainable Development Goals definiti dall'ONU, come anche gli indirizzi dell'Unione Europea declinati nell'European Green Deal e con gli obiettivi fissati dal Governo e dal Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili per il settore portuale e logistico. In tale contesto, l'obiettivo di rendere il sistema portuale jonico sempre più competitivo e ben integrato sul territorio locale, nazionale e Mediterraneo risulta essere un elemento fondamentale del percorso di sostenibilità sotteso al vigente POT che ha inteso tracciare i principali traguardi, sia in termini di *policy making* che di *accountability e social responsibility*.

Nel tracciare le principali milestone di sviluppo strategico, si dovrà tenere, altresì, conto delle dinamiche globali del settore portuale e dello shipping, delle ulteriori deadline previste dalla programmazione comunitaria al fine del completamento delle reti di trasporto transeuropee nonché dei principali target in materia di sviluppo sostenibile come declinati dall'Agenda ONU 2030 e dall'Agenda 2030 dell'Association International Villes et Ports (AIVP) che vede l'Ente quale Port Authority inclusa nel Board of Directors.

Con riferimento al disegno riformatore sotteso al PNRR ed alle azioni che vedono il porto di Taranto quale Ente beneficiario di numerosi interventi nell'ambito del Contratto Istituzionale di Sviluppo, resta chiara all'orizzonte la necessità di guardare al futuro in un contesto operativo e programmatico più vasto che ambisce a rendere il porto di Taranto un catalizzatore sia per il rilancio industriale e logistico del territorio ma anche per il ridisegno delle relazioni - siano esse locali e transnazionali. Il PNRR impone, infatti, un ripensamento del modus operandi delle Pubbliche Amministrazioni, in ottica di riconversione culturale, verso un approccio volto a conferire maggiore concretezza e dinamicità dell'*agere pubblico*. Ciò al fine di costruire, previa analisi del contesto, un nuovo indirizzo strategico che prenda le mosse dai risultati già capitalizzati nel corso delle precedenti annualità, in coerenza con i principi dell'Agenda 2030, con le strategie dell'Unione Europea (reti TEN-T) e con i Piani e programmi (es. PNRR) che vedranno l'Ente come beneficiario e attuttore di fondi e progettualità.

Tra i principali elementi di cui tener conto nell'ambito della costruzione di quella che sarà la futura programmazione sottesa al POT – anche in relazione alle strategie di creazione del valore pubblico e dei relativi indicatori di impatto:

- la sostenibilità dei processi e delle azioni nel medio-lungo periodo, attraverso la promozione di politiche inclusive e integrate quali elementi per accrescere la fiducia e l'*accountability* istituzionale;
- la definizione di una metodologia basata sul concetto della partecipazione, intesa quale strumento volto a consolidare le relazioni dell'Ente, sia al suo interno che all'esterno, rinnovando i legami con le istituzioni del territorio e con gli stakeholder dell'ecosistema logistico e portuale;
- l'utilizzo di processi di cambiamento (policy change) all'interno della propria programmazione e rigenerazione dei processi di *policy making*;
- l'utilizzo di un approccio concreto e vicino ai bisogni che il sistema portuale di Taranto rappresenta nella sua quotidianità con approccio customer oriented, che permetta agli operatori di identificarsi nel brand "Porto di Taranto".

Environment – Social – Governance: la baseline per la creazione di valore

È bene evidenziare, anche al fine di dettagliare al meglio la strategia tesa alla creazione di valore pubblico e gli indicatori di *outcome*/impatti da raggiungere, come la programmazione dell'AdSP MI si basi sulla creazione di una determinata "**ESG IDENTITY**", da realizzare attraverso piani di sviluppo in ottica CSR (*Corporate Social Responsibility*). Tale strategia trova piena ispirazione nell'Agenda 2030 dell'ONU, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite. Esso definisce 17 obiettivi denominati *Sustainable Development Goals* (SDGs) interconnessi e declinati a loro volta in 169 target.

In tale contesto, l'AdSPMI, proprio per il centrale contributo che le istituzioni possono dare al raggiungimento di tali obiettivi, ha voluto analizzare le richieste dei 17 goals nonché dei relativi target ed individuare quelli ai quali sia possibile contribuire, attraverso lo svolgimento delle proprie attività.

Il presente piano sarà, quindi, orientato a dare conto delle azioni specifiche che l'Ente vorrà portare avanti al fine del raggiungimento dei seguenti **target di sviluppo** individuati dall'Autorità in sede di redazione del **Report di Sostenibilità dell'AdSP del Mar Ionio** (<https://bit.ly/3G6yAUG>), attraverso le tre direttrici *Environment*, *Social* e *Governance*. Il citato Report è stato redatto utilizzando gli *standard* più noti a livello internazionale e maggiormente diffusi come riferimento tecnico-metodologico in Europa: i *Global Sustainability Reporting*

Standards (GRI Standard) nella versione pubblicata nel 2021 dal *Global Reporting Initiative*², secondo l'opzione "in accordance"³ ai GRI Standards. La scelta degli indicatori GRI è stata effettuata a partire dai temi materiali individuati attraverso lo *stakeholder engagement* attivato dall'Ente in fase di redazione del Report.

Si riporta di seguito uno schema di riepilogo dell'interconnessione tra gli obiettivi strategici del POT – finalizzati alla generazione del valore pubblico - gli obiettivi connessi allo sviluppo sostenibile ed i relativi target di riferimento:

SDGs	Target	Obiettivo POT
 <p>Lavoro dignitoso e crescita economica Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva e un lavoro dignitoso per tutti</p>	<p>8.3 Promuovere politiche orientate allo sviluppo che supportino le attività produttive, la creazione di lavoro dignitoso, l'imprenditorialità, la creatività e l'innovazione, e favorire la formalizzazione e la crescita delle micro, piccole e medie imprese, anche attraverso l'accesso ai servizi finanziari</p> <p>8.8 Proteggere i diritti del lavoro e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e protetto per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori migranti, in particolare le donne migranti, e quelli in lavoro precario</p> <p>8.9 Entro il 2030, elaborare e attuare politiche volte a promuovere il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali</p>	 <p>INNOVAZIONE</p>
 <p>Imprese, innovazione e infrastrutture Costruire una infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione e una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile</p>	<p>9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti</p> <p>9.4 Entro il 2030, aggiornare le infrastrutture e ammodernare le industrie per renderle sostenibili, con maggiore efficienza delle risorse da utilizzare e una maggiore adozione di tecnologie pulite e rispettose dell'ambiente e dei processi industriali, in modo che tutti i paesi intraprendano azioni in accordo con le loro rispettive capacità</p>	 <p>INFRASTRUTTURA FISICA E COMPETITIVITA'</p>

² Il GRI è un ente internazionale e indipendente senza scopo di lucro con sede ad Amsterdam nato con il fine di definire gli standard di rendicontazione della performance di sostenibilità di aziende e organizzazioni.

³ L'opzione "In accordance with GRI Standard" adottata dall'Ente rappresenta la più completa rendicontazione delle informazioni non finanziarie secondo i GRI Standards, con la presenza di tutti i requisiti obbligatori previsti.

SDGs	Target	Obiettivo POT
 <p>Città e comunità sostenibile Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili</p>	<p>11.3 Entro il 2030, aumentare l'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificazione e gestione partecipata e integrata dell'insediamento umano in tutti i paesi</p> <p>11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo</p>	<p>PORTO E TERRITORIO</p> <p>SOSTENIBILITA'</p>
 <p>Agire per il clima Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze</p>	<p>13.1 Rafforzare la resilienza e la capacità di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali in tutti i paesi</p> <p>13.2 Integrare nelle politiche, nelle strategie e nei piani nazionali le misure di contrasto ai cambiamenti climatici</p>	<p>SOSTENIBILITA'</p>
 <p>Pace, giustizia e Istituzioni solide Promuovere società pacifiche e più inclusive per uno sviluppo sostenibile; offrire l'accesso alla giustizia per tutti e creare organismi efficienti, responsabili e inclusivi a tutti i livelli</p>	<p>16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme</p> <p>16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli</p> <p>16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli</p>	<p>ACCOUNTABILITY ISTITUZIONALE</p>
 <p>Partnership per gli obiettivi Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile</p>	<p>17.16 Migliorare il partenariato globale per lo sviluppo sostenibile, integrato da partenariati multilaterali che mobilitino e condividano le conoscenze, le competenze, le tecnologie e le risorse finanziarie, per sostenere il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile in tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo</p> <p>17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati</p>	<p>ACCOUNTABILITY ISTITUZIONALE</p>

SDGs	Target	Obiettivo POT

Inoltre, nel contesto delle realtà portuali è stata sviluppata l'Agenda 2030 dell'**Association Internationale Villes et Ports – AIVP** cui l'AdSPMI è membro sin dal 2020, nonché componente del Board of Directors dal 2022, nella categoria "Port Authorities". Trattasi della prima iniziativa al mondo che ha coniugato gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite ad un settore specifico, stabilendo 10 obiettivi che indicano le principali sfide per le città portuali sostenibili e 46 misure di intervento.

Anche in questo caso l'AdSPMI ha voluto individuare quei goals a cui maggiormente può apportare un suo contributo positivo tramite lo sviluppo di azioni ed attività specifiche. Di seguito si riportano i **sei obiettivi dell'Agenda 2030 AIVP** e la correlazione con gli obiettivi dell'omologa UN Agenda.

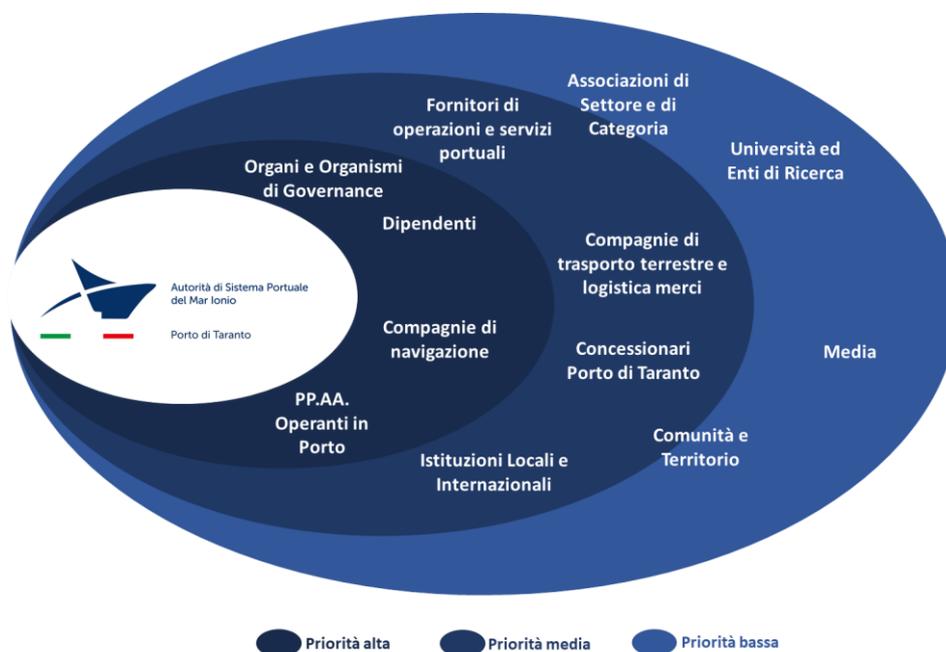
Goals AIVP	Goals Nazioni Unite
01 – Adattamento ai cambiamenti climatici	
02 – Transizione energetica ed economia circolare	
04 – Un nuovo modello di governance	
05 – Investire nel capitale umano	
06 – Cultura e identità portuale	
08 – L'interfaccia città-porto	

Stakeholder Engagement: i processi partecipativi come volano della strategia di generazione di valore pubblico

L'AdSPMI si impegna a mantenere un rapporto ed un dialogo costante con i propri *stakeholder* al fine di favorire una comunicazione trasparente e multidimensionale nonché nella convinzione che la comprensione delle reciproche aspettative e la condivisione degli obiettivi rappresentino la strategia vincente per una effettiva creazione di valore.

A tal fine, l'Ente proseguirà con l'organizzazione di azioni partecipative e inclusive rivolte agli stakeholder interni ed esterni all'AdSP. Tale attività come strumento di *policy making* e *governance* sostenibile che l'Ente ha già adottato nell'ambito di precedenti attività di elaborazione di documenti programmatici e strategici (es. POT, Piano della Performance, Report di Sostenibilità, ecc.).

Tra gli strumenti di engagement da attivare, con l'obiettivo ampliare la rete di stakeholder, si prevedono: incontri pubblici, meeting privati, survey online, consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale e i social.



L'azione di stakeholder engagement rappresenta un punto fermo della programmazione e dell'agere istituzionale dell'Ente. Si riporta, qui di seguito, un prospetto illustrativo degli stakeholder dell'AdSPMI, oggetto di opportuna individuazione in fase di elaborazione del Report di Sostenibilità dell'Ente. Le **dodici categorie di stakeholder** sono state identificate sulla base di un'analisi di *benchmark* di enti simili del panorama nazionale ed

internazionale, della documentazione interna dell'organizzazione e del coinvolgimento delle principali Direzioni dell'Ente. Le citate categorie sono state priorizzate da parte dei Vertici seguendo le indicazioni previste nello *standard AA1000 Stakeholder Engagement Standard*. Ogni categoria è stata infatti valutata in base al grado di priorità, formato dal livello di dipendenza e influenza sull'Ente.

Di seguito si riportano le 12 categorie di *stakeholder* individuate con le relative sotto-categorie.

Categoria di stakeholder	Sotto-categoria di stakeholder
Dipendenti	Dirigenti
	Personale
	Comitato di Gestione
Organi e Organismi di Governance	Organismo di Partenariato della Risorsa Mare
	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
	Commissione Consultiva

Categoria di stakeholder	Sotto-categoria di stakeholder
Fornitori di operazioni e servizi portuali	Imprese esercenti operazioni e servizi portuali
Compagnie di navigazione	Compagnie croceristiche
	Compagnie trasporto merci
Compagnie di trasporto terrestre e logistica merci	Compagnie di trasporto stradale, ferroviario e logistica merci
Concessionari Porto di Taranto	Imprese concessionarie
	Regione Puglia
	Comune di Taranto
Istituzioni Locali e Internazionali	Istituzioni Pubbliche e Private Nazionali, Europee ed Internazionali
	Ministeri
	Marina Militare
	Agenzia della Dogane
	Capitaneria di Porto
	Ufficio di sanità marittima, aerea e di frontiera
	Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
	Posto di Ispezione Frontaliero
Pubbliche Amministrazioni Operanti in Porto	Polizia di Frontiera
	Guardia di Finanza
	Istituti scolastici
	Università ed Enti di Ricerca
	ITS e Fondazioni analoghe - Enti di Formazione
Università ed Enti di Ricerca	Centri Studi
Comunità e Territorio	Associazioni Territoriali
	Comunità Locale
Associazioni di Settore e di Categoria	Assoporti
	Altre Associazioni del Settore Marittimo Portuale Nazionali ed Internazionali
	Associazioni Sindacali
Media	Testate giornalistiche
	Giornalisti e blogger/influencer

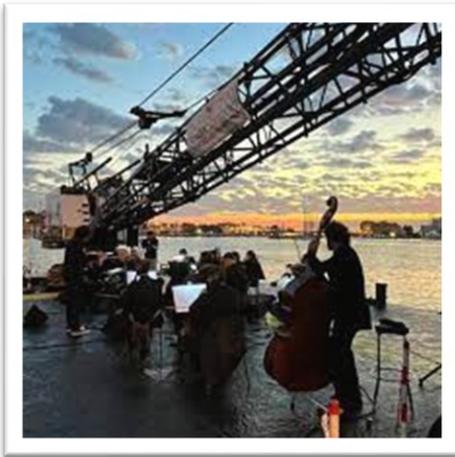
PORTO E TERRITORIO

La fase di evoluzione del rapporto tra la realtà portuale e il territorio è stata avviata strategicamente dall'AdSPMI ed implementata grazie alla collaborazione con la comunità locale e le istituzioni, in primis il Comune di Taranto.

Il Porto di Taranto rappresenta il luogo in cui si svolgono e si rinnovano relazioni di carattere culturale, commerciale, industriale, sociale e umano. Il tema della "cultura del mare" è al centro della vision di sviluppo del porto di Taranto, un progetto ambizioso che mira a sostenere la nascita di iniziative volte al recupero dell'identità culturale connessa al rigenerato **binomio porto-città** che assume crescente importanza in considerazione del ruolo pivot che l'AdSP svolge nel contesto jonico, agendo anche quale attore responsabile dello sviluppo del territorio. In tale ottica, l'azione di comunicazione dell'Ente sarà, nel 2023, orientata a rendere il sistema portuale jonico sempre più conosciuto e ben integrato sul territorio locale, oltre che a livello nazionale e internazionale, intento ben definito anche all'interno della vigente programmazione strategica dell'ente di cui all'obiettivo n. 3 "Porto e territorio" del POT 2020- 2022.



Tra gli strumenti che l'Ente utilizzerà al fine di attuare i sopracitati obiettivi connessi all'ambito "porto e territorio", si citano, a titolo esemplificativo, il **patrocinio morale** ad eventi ed iniziative promosse da attori pubblici e privati del territorio, i **contributi e le sovvenzioni** a supporto di iniziative dedicate alla valorizzazione della cultura portuale e marittima rivolti al territorio e, infine, il **lancio di open call** dedicate alla cittadinanza e incentrate sui temi della cultura portuale e marittima.



Inoltre, tra le numerose iniziative finalizzate ad avvicinare la cittadinanza dello jonico allo scalo portuale - valorizzando la “risorsa mare” e il sistema logistico e portuale - vi sono i **Taranto Port Days** (link: <https://bit.ly/3F5Nbiw>), iniziativa promossa dall’Ente nell’ambito dell’evento annuale **Italian Port Days**, lanciato nel 2019 da Assoporti che, per il Porto di Taranto è, ormai, uno dei momenti più attesi per il cluster portuale ionico. L’iniziativa è stata inclusa dalla Commissione Europea nel novero delle iniziative dell’**European Maritime Day In My Country**.

I Taranto Port Days – giunti alla quarta edizione - hanno permesso di ospitare momenti culturali, musicali e sportivi, affiancati da talk e visite in Porto. L’edizione 2022 ha registrato numeri importanti per lo scalo jonico, contando oltre 5000 visitatori nei tre giorni dell’evento in cui si sono susseguiti convegni, talk, attività sportive,

concerti e diversi momenti ricreativi dedicati alle famiglie e ai più piccoli.

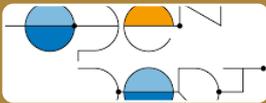
Guardando al futuro, la strategia dell’Ente volta alla generazione di valore pubblico si concentreranno prevalentemente in iniziative e progettualità che interesseranno e coinvolgeranno attivamente i cittadini (con attività di formazione, eventi, azioni di animazione) gli stakeholder pubblici e privati, nonché le Associazioni locali, nazionali ed internazionali con cui l’Ente collabora nell’ambito della governance di Taranto città portuale. Grazie al solido rapporto con il cluster portuale ed alla costante volontà di aprirsi a nuove forme di interlocuzione e connessione, l’AdSPMI incoraggerà, a partire dal 2023, l’attivazione di nuove sinergie attraverso l’organizzazione di eventi – anche digitali – e la continuità fisica e infrastrutturale del porto di Taranto verso la città per sostenere la rigenerazione del ruolo di *port-city*.



Taranto Port Days



Fiera del Mare *



Animazione blog *Open Port* (www.tarantopenport.com)



Sail GP *



Cruise Season Closing Ceremony



Visite in Porto



Giornata della Trasparenza



Percorsi di formazione finalizzati al diffusione della cultura portuale e marittima



Tavolo porto-città con Comune di Taranto



Gruppo di lavoro OPRM dedicato al tema "Porto-città e Turismo"

* trattasi di iniziative promosse dal Comune di Taranto cui l'AdSPMI aderisce in quanto tali eventi rappresentano ulteriori occasioni di valore utili a rafforzare il connubio porto/città

ACCESSIBILITÀ

A. Modalità ed azioni per la realizzazione dell'accessibilità fisica

La normativa nazionale prevede una serie di prescrizioni al fine di favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, pubblici e privati aperti al pubblico. Tali disposizioni hanno demandato la disciplina di attuazione a norme di rango secondario, che attualmente regolano anche con una serie di prescrizioni tecniche la materia dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

La definizione normativa di barriere architettoniche è contenuta nell'articolo 1, comma 2, del D.P.R. 503/1996, che definisce le "barriere architettoniche" come:

- a) gli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
- b) gli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) la mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Tutte le persone devono poter accedere all'interno della pubblica amministrazione, quale è l'AdSPMI, indipendentemente da eventuali limitazioni, ad esempio limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali. Nessun utente deve essere discriminato, anche se si trova ad operare in una situazione di particolare difficoltà fisica, e deve quindi poter fruire di tutte le informazioni e i servizi digitali rilasciati da un ente pubblico.

La AdSPMI ha affrontato il tema dell'inclusività in termini di accessibilità materiale e immateriale ed ha compiuto un'analisi critica della propria accessibilità all'interno del proprio documento di valutazione dei rischi, analizzando anche la presenza di disabili all'interno della propria struttura.

La sede dell'AdSPMI è stata realizzata tenendo conto dell'abbattimento delle barriere architettoniche, per cui risulta conforme alle disposizioni delle normative vigenti per l'agibilità dei diversamente abili.

Le scale della palazzina risultano adeguate come conformazione, dimensionamento (pedata-alzata), corrimano e illuminazione.

Per l'accesso nell'area portuale è necessaria specifica autorizzazione nella quale vengono indicate le misure ed i comportamenti da attuare al fine del rispetto delle disposizioni del "Regolamento per il rilascio dei permessi di accessi in porto" di seguito sono riportate alcune prescrizioni ivi contenute:

- rispettare i limiti di velocità imposti nell'ambito dell'area portuale;
- utilizzare i percorsi consentiti ed eventualmente delimitati da segnaletica orizzontale;
- il transito in corrispondenza degli attraversamenti ferroviari, deve eseguirsi con la massima attenzione dopo aver sempre verificato sia a destra che a sinistra che non sopraggiungano treni e/o altri mezzi sui binari; in caso di pericolo o necessità, tutti i posti di lavoro possono essere evacuati rapidamente ed in piena sicurezza da parte di tutto il personale;
- il numero, l'ubicazione, la distribuzione e le dimensioni delle vie di passaggio e delle uscite di emergenza, sono adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla destinazione d'uso, alle attrezzature installate ed al numero di persone che possono contemporaneamente essere presenti in detti luoghi;
- le vie e le uscite di emergenza sono evidenziate da apposita segnaletica come previsto dalle normative vigenti e collocate in luoghi significativi ed appropriati allo scopo;
- le vie e le porte di emergenza sono indicate con segnalazione luminosa anche in caso di mancanza di alimentazione elettrica primaria;
- i percorsi, la direzione e la dislocazione delle uscite di emergenza, sono riportate su apposite planimetrie e dislocate in posizione idonea e visibile;
- le vie di uscita e di sicurezza, allo stato attuale di presenze di personale, risultano realizzate conformemente alle normative vigenti;
- durante il transito a piedi in corrispondenza degli attraversamenti ferroviari, camminare con la massima attenzione per evitare cadute. In caso di pioggia o neve il fondo può essere scivoloso;
- il transito nelle aree portuali date in concessione è esclusivamente riservato al personale autorizzato;
- prestare attenzione all'eventuale presenza di materiali accatastati o presenza di sostanze di tipo oleoso accidentalmente perso lungo i percorsi;
- in caso di sosta dei rotabili sugli attraversamenti ferroviari, è vietato attraversare i binari di testa o di coda del convoglio. Attendere che l'attraversamento venga liberato;

- prestare particolare attenzione in caso di illuminazione scarsa;
- la circolazione con autovetture o con altri mezzi locomobili è consentita solo al personale autorizzato e formato, nel rispetto delle disposizioni di circolazione interna all'area portuale;
- adoperare idonei DPI ove previsti;
- rispettare la segnaletica ed i divieti;
- formare e informare il personale sulle disposizioni interne all'area portuale;
- per il periodo di permanenza nell'ambito dell'area portuale, necessita dotarsi di tesserino di riconoscimento;

Inoltre, al fine di garantire la accoglienza e la gestione di persone disabili in situazioni di emergenza sono state previste procedure ad hoc inserite nella pianificazione di emergenza e sono state formate persone ad hoc.

B. Modalità ed azioni per la realizzazione dell'accessibilità digitale

Lo Stato Italiano riconosce e tutela il diritto di ogni individuo ad accedere ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione e ai servizi di pubblica utilità, in particolare, da parte delle persone che presentano disabilità. In tale contesto si colloca l'accessibilità dei sistemi informatici che permette, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. La legge cardine per l'Accessibilità è la Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" (la cosiddetta Legge Stanca), la quale individua i requisiti necessari per l'accessibilità agli strumenti informatici da parte di tutti i cittadini, in ottemperanza al principio di uguaglianza costituzionali.

L'Ente dal 2022 ha pertanto predisposto le principali azioni finalizzate a garantire la piena accessibilità digitale da parte di tutti i cittadini e gli utenti ed in particolare di quelli con disabilità, ossia dei soggetti a maggior rischio di *digital-divide*.

In particolare, in data 31 marzo 2022, tramite form AgID, l'Ente ha pubblicato il seguente Obiettivo di accessibilità 2022:

FORMAZIONE

Intervento: Formazione – Aspetti normativi, Aspetti Tecnici

Tempi di adeguamento: 31.12.2022

L'obiettivo dichiarato insiste sui due seguenti aspetti principali:

- la formazione sul tema dell'accessibilità che copra la conoscenza sia normativa che tecnica e, contestualmente, l'accrescimento del livello di consapevolezza dei dipendenti dell'Ente;
- l'ampliamento delle competenze sull'accessibilità documentale, che possa supportare la definizione corretta dei contenuti dei documenti caricati sul portale dell'Ente.

La formazione, attuata nel Dicembre 2022, ha permesso di incrementare le competenze tecniche per la predisposizione di documenti digitali accessibili ai sensi della normativa vigente.

Tale obiettivo pertanto risulta rilevante nella riduzione del citato *digital-divide* nell'ambito dell'utenza che accede al portale istituzionale, favorendo un accesso il più ampio possibile ai servizi offerti. Pertanto, nel 2023 verrà nuovamente predisposto il citato obiettivo al fine di aumentare sia la consapevolezza sull'accessibilità tra tutti i dipendenti dell'Ente, sia le competenze pratiche per poter creare documenti accessibili.

I servizi web dell'Ente, in particolare il portale istituzionale port.taranto.it, sono realizzati con l'obiettivo di rispettare le Linee guida sull'accessibilità e sono sottoposti a controlli periodici al fine di semplificare l'accesso agli strumenti informatici da parte di tutti gli utenti e in particolare di quelli con disabilità.

A tale scopo, a partire dal 23 settembre 2022, è stato verificato il rispetto dei requisiti di accessibilità del portale istituzionale, come evidenziato nella Dichiarazione di Accessibilità e pubblicato insieme al Feedback di Accessibilità, nel footer della home page dello stesso portale. La stessa è stata condotta attraverso il tool MAUVE ++ Accessibility Validator del CNR che ha permesso la compilazione del modello di autovalutazione secondo l'allegato 2 alle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici. La dichiarazione riporta inoltre informazioni relative a:

- stato di conformità ai requisiti previsti dall'ex A DM 5 luglio 2005 (WCAG 2.0) in ragione dei casi di non conformità e/o delle deroghe elencate;
- contenuti non accessibili, con le relative motivazioni.

La Dichiarazione rappresenta pertanto lo strumento valutativo della qualità dei servizi offerti dall'Ente e verrà estesa nel 2023 anche a quei servizi (sia applicativi che app mobile) di recente implementazione in uso sia per l'utenza esterna che interna ed in particolare al Port Community System che racchiude i principali servizi a disposizione della comunità portuale. L'Ente, conseguentemente, porterà costantemente avanti tale attività con lo scopo di un continuo miglioramento degli elementi costitutivi di ogni servizio non solo per il raggiungimento di un obiettivo istituzionale, ma anche per poter sviluppare una cultura sempre più inclusiva nel Porto.

C. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. La promozione dell'inclusione e la riduzione delle disuguaglianze

In aggiunta alle azioni squisitamente connesse alle dinamiche ambientali e di efficientamento energetico del porto e dell'Ente, l'obiettivo di cui al vigente POT legato alla "Sostenibilità" si è concretizzato anche in occasioni di upgrading delle modalità di *governance*, attraverso l'apertura a nuove dinamiche di *policy making* che, in diverse occasioni, hanno avuto come focus l'impatto sociale che i porti generano rispetto al territorio in cui insistono.

Si rappresenta come vi è una urgente necessità di superare il *gender gap* presente nel settore portuale, al fine di ridurre e, quanto prima eliminare, le disuguaglianze di genere attraverso attività di divulgazione e diffusione che puntino a valorizzare il ruolo delle donne nello shipping, quale fattore competitivo di sviluppo culturale ed occupazionale. È necessario, ad esempio, **superare gli stereotipi di genere** e fornire strumenti concreti per **favorire la conciliazione dei tempi di vita e quelli di lavoro**. Tale superamento passa necessariamente da un cambio di paradigma complessivo, a partire dal linguaggio utilizzato, sia verbale che scritto, fino all'adozione di servizi di *welfare* che tengano conto delle diversità.

In tale ottica, le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri propongono numerose azioni mirate alla **creazione di una cultura del rispetto**. In questo contesto si collocano, ad esempio, gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) laddove vi è la previsione che "nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei".

Pertanto, l'AdSP, anche ai fini dell'obiettivo strategico connesso all'*accountability istituzionale*, intende promuovere ed assicurare il più ampio *engagement* dell'Amministrazione sulle politiche di genere.

Risulta opportuno evidenziare come la presenza del **43% della forza lavoro di genere femminile nell'AdSP del Mar Ionio** - in un settore tradizionalmente a forte prevalenza maschile - sia un importante indicatore dell'importanza riservata ad un trattamento paritario per genere. I dati raccolti ed elaborati ai fini della redazione del *Report di Sostenibilità dell'AdSP del Mar Ionio* per il 2021⁴ evidenziano come la presenza di figure femminili sia inoltre molto marcata all'interno di posizioni apicali (5 donne ricoprono posizione quadro e dirigente, mentre gli uomini nello stesso ruolo sono 6).

Il perimetro dedicato al tema della gender equality ha visto nel 2021 un impegno diretto e concreto da parte dell'Ente che, in piena sinergia tra tutti i vertici del sistema portuale nazionale, ha sottoscritto il **Patto per la Parità di Genere**, primo atto dell'attività del Gruppo di Lavoro attivato in seno ad Assoporti - e partecipato da rappresentanti di ciascuna AdSP a livello nazionale - avente lo scopo di migliorare le condizioni di lavoro femminile, di valorizzare le attività svolte dalla componente in questione e di definire politiche istituzionali che coinvolgano tutti i livelli dell'organizzazione nell'ambito dei trasporti. Lo scopo dell'adozione di un *Patto* è stato, inoltre, quello di



⁴ https://port.taranto.it/attachments/article/2319/AdSPMI_Report_di_Sostenibilit%C3%A0_2021.pdf

valorizzare il pluralismo e le pratiche inclusive in ogni ambito professionale del mondo portuale, nonché di contribuire al successo e alla sostenibilità delle aziende del cluster marittimo, riflettendone la capacità di rispondere alle trasformazioni della società e dell'economia e all'universalità dei diritti di donne e uomini.

Il Patto per la Parità di Genere si colloca all'interno del progetto **“Women in Transport – the challenge for Italian Ports”**. L'obiettivo futuro è quello di estendere tale impegno alle imprese portuali e ai concessionari con la presentazione anche nelle opportune sedi di incontro con il cluster e la parti sociali. Il Gruppo di Lavoro istituito in seno ad Assoporti è a tutt'oggi al lavoro per lo sviluppo di un percorso mirato al superamento delle disparità di genere nel settore dei trasporti e della logistica, anche attraverso il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni alle AdSP.

La valorizzazione del benessere sui luoghi di lavoro, le attività volte a favorire le pari opportunità, la repressione di fenomeni di emarginazione o svalutazione dell'attività delle lavoratrici e dei lavoratori, l'eliminazione di ogni forma di violenza sessuale, morale e psichica, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono anche a migliorare il livello dei servizi resi nonché alla creazione di valore.

Sono numerose le azioni concrete da sviluppare al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere all'interno dell'AdSP aventi quali obiettivi prioritari:

- La definizione e attuazione di politiche dell'Ente che, a partire dal vertice, coinvolgano tutti i livelli di organizzazione, nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- L'individuazione di funzioni alle quali attribuire chiare responsabilità in materia di pari opportunità che possano anche prevedere il coinvolgimento di una o più aree organizzative dell'Ente;
- La promozione di attività di sensibilizzazione e formazione di tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- Il monitoraggio periodico dell'andamento delle buone pratiche legate alle pari opportunità e valutarne l'impatto;
- L'individuazione di strumenti concreti volti a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con adeguate politiche aziendali e contrattuali (lavoro agile), anche attraverso convenzioni con i servizi pubblici e privati integrati;
- L'adeguata comunicazione al personale dell'impegno assunto a favore di una cultura aziendale delle pari opportunità finalizzato all'eliminazione progressiva di qualsiasi forma di discriminazione e di genere, a cui tutte/i le/i dipendenti sono chiamate/i a contribuire fattivamente;
- Lo scoraggiamento verso qualsiasi forma di discriminazione o atteggiamento sessista all'interno delle Ente, ponendo attenzione costante alle segnalazioni che provengono dalle donne e prevedendo anche la possibilità, per il personale, di segnalare in modalità digitale e anonima qualsiasi tipo di comportamento offensivo e/o irrispettoso (ingiurie, provocazioni, umiliazioni, maltrattamenti, qualsiasi forma di intimidazione, mobbing) che provenga da altre/i colleghe/i.

Al fine del raggiungimento dei sopraelencati obiettivi, l'Ente ha elaborato una serie di proposte di iniziative, tuttora in fase di valutazione, volte a dare concreta attuazione sia dei contenuti sottesi al Piano sottoscritto dal sistema portuale nazionale che alle finalità di cui alla normativa ed agli orientamenti nazionali ed UE connessi alla tematica oggetto del presente paragrafo e di cui si include un elenco indicativo e non esaustivo in calce.

Tra questi, ad esempio, la certificazione per la Parità di Genere è una delle misure inserite dal Governo nella missione 5: *"inclusione e coesione"* del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che consente, ad esempio, di accedere a sgravi fiscali e a premialità nella partecipazione a bandi italiani ed europei.

INIZIATIVE DA ATTIVARE PER FAVORIRE

LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

1. Redazione del Bilancio di Genere
2. Certificazione per la Parità di Genere

3. Introduzione di azioni volte alla tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro
4. Predisposizione, in sinergia con l'Organismo di Valutazione (O.I.V.), di obiettivi "trasversali" al raggiungimento dei livelli di massima efficienza dell'Ente, al fine di ispirare all'adozione di azioni concrete per il raggiungimento di livelli di performance rispettosi della uguaglianza di genere
5. Costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G) previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 e dalle Linee guida di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011
6. Istituzione di un *tavolo permanente* partecipato da referenti nominati da ciascuna delle categorie dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare affinché, preso atto del coinvolgimento in tale soggetto di tutte le categorie interessate a vario titolo dalle dinamiche del Lavoro Portuale e del mondo dei Trasporti, esso costituisca veicolo e strumento di promozione presso le imprese portuali ed i concessionari circa il tema della *gender equality*
7. Redazione del Piano Triennale di Azioni Positive (PAP)
8. Attivazione di azioni di formazione per tutto il personale dipendente ispirandosi al percorso "Riforma-Mentis" promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri per promuovere la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/28-06-2022/riforma-mentis-dal-1-luglio-il-corso-online-rispetto-parita-dipendenti>)
9. Nomina di un *Diversity Ambassadors in Transport* in seno all'AdSP del Mar Ionio come promosso dalla UE (https://transport.ec.europa.eu/transport-themes/social-issues-equality-and-attractiveness-transport-sector/equality/diversity-ambassadors-transport_en)
10. Organizzazione di uno o più eventi di divulgazione e sensibilizzazione sul tema delle disuguaglianze con il coinvolgimento attivo degli Stakeholder interni ed esterni all'Ente
11. Somministrazione di questionari interni dedicati al personale dipendente volti al miglioramento work-life balance anche ai fini del lavoro agile

12. Potenziamento del ruolo del *whistleblower* attraverso l'attivazione di un apposito sportello dedicato esclusivamente alla segnalazione di problematiche connesse alla disparità di genere



Tale impegno sarà promosso nel corso del prossimo triennio, attraverso azioni di comunicazione e nuove milestone da includere nel novero delle azioni già intraprese dall'Ente ai fini del superamento delle disuguaglianze di genere.

Riferimenti normativi ed operativi a livello nazionale ed UE.

- **Legge 5 nov 2021 n. 162**

recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/11/18/21G00175/sg>

- **DI 11 aprile 2006 n. 198**

Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.

Link: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-11;198>

- **DI 31 maggio 2021 n.77 convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108**

«Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.».

Link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/30/21A04731/sg>

- **LEGGE 10 aprile 1991, n. 125**

Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.

Link:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/1991/04/15/091G0161/sg#:~:text=Le%20disposizioni%20contenute%20nella%20presente,che%20di%20fatto%20impediscono%20la>

- **LEGGE 12 luglio 2011, n. 120**

Modifiche al testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, concernenti la parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo delle società quotate in mercati regolamentati.

Link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2011/07/28/011G0161/sg>

- **Testo del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 coordinato con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108**

«Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.»

Link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/30/21A04731/sg>

- **Lavoro trasparente D.Lgs. n. 104/2022**

Link: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Lavoro-trasparente-D-lgs-n-104-2022/Pagine/default.aspx>

- **D.Lgs. n. 105/2022**

“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio” (work Life balance)

Link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2022/07/29/22G00114/sg>

- **LINEE GUIDA SULLA “PARITÀ DI GENERE NELL’ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”**

emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica Dipartimento per le Pari Opportunità)

Link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee_guida_sulla_Parita_di_Gener_e.pdf

- **Attestazione UNI ISO 30415 – Diversity and Inclusion**

Link: https://www.uni.com/index.php?option=com_content&view=article&id=10877%3Adiversita-e-inclusione-disponibile-in-italiano-la-uni-iso-30415-2021&catid=171&Itemid=2612

- **UNI/PdR 125:2022**

“Linea guida sul sistema di gestione per la parità di genere”

Link: <https://store.uni.com/uni-pdr-125-2022>

- **GENDER EQUALITY INDEX**

Link: <https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2022>

- **The EU pillar of social rights**

Link: https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/economy-works-people/jobs-growth-and-investment/european-pillar-social-rights_en

- **EU Gender equality strategy 2020. 2025:**

Link: https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality/gender-equality-strategy_en

- **Strategia nazionale per parità di genere 2021.2026**

Link: https://www.pariopportunita.gov.it/wp-content/uploads/2021/08/strategia-Parit%C3%A0_genere.pdf

- **GENDER EQUALITY PLAN**

Link: <https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming/toolkits/gear/what-gender-equality-plan-gep#:~:text=Consequently%2C%20a%20GEP%20is%20a,the%20field%20of%20R%20%26%20I.>

*

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla consultazione del POT sul sito istituzionale dell’AdSPMI, area dedicata in “Amministrazione trasparente”, ai seguenti link:

https://port.taranto.it/albopretorio/attachments/article/94/POT_2020-2022_f.to.pdf (POT 2020-22);

https://port.taranto.it/albopretorio/attachments/article/1329/POT_revisione_2021_DEF%20da%20pubbl_a.pdf (POT – revisione 2021).

https://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=1563:pot-2020-2022-revisione-annuale-2022&catid=58&lang=it&Itemid=244 (POT – revisione 2022).

*

In ragione degli obiettivi fissati nei POT l’AdSPMI ha provveduto a porre in essere un’adeguata programmazione economico – finanziaria, con la predisposizione del bilancio di previsione, in continuità rispetto alla pianificazione degli anni precedenti, quale strumento strategico, unitamente agli altri documenti programmatici elencati nelle premesse in coerenza con le prescrizioni della legge n. 84/1994 e della normativa economico e finanziaria applicabile alle AdSP.

Il bilancio di previsione dell’AdSP del Mar Ionio relativo al 2023 è stato approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 17/2022 del 26 ottobre 2022 e successivamente dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con nota n. 38428 del 06.12.2022.

Il documento completo degli allegati è disponibile in area trasparenza al link di seguito indicato:

https://port.taranto.it/albopretorio/index.php?option=com_content&view=article&id=1574:bilancio-di-previsione-2023&catid=78&lang=it&Itemid=258

SOTTOSEZIONE 2 – PERFORMANCE (già Piano della Performance - PdP)

La strategia dell’AdSPMI contenuta nella Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione “PERFORMANCE” del PIAO, già Piano della Performance (PdP) 2023 / 2025, è organizzata – in continuità rispetto ai cicli di performance precedenti – secondo una struttura “ad albero” che si basa su un set di obiettivi

strategico/organizzativi (di carattere generale) che vengono poi declinati in uno o più (sub) obiettivi operativi (corredati da descrizione analitica, indicatori, target e Direzioni competenti).

Pertanto, gli obiettivi dell'AdSP e delle Direzioni sono definiti, assegnati e descritti, con indicatori e target, per come risultanti dalle schede che seguono.

Ogni obiettivo operativo contribuisce, secondo la percentuale indicata, a valorizzare l'indicatore sintetico dell'obiettivo strategico/organizzativo dell'AdSP e, quindi, costituisce elemento fondamentale su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'AdSP.

Gli obiettivi dell'Ente, visto il necessario coordinamento con i documenti strategici adottati dall'Amministrazione, potranno essere oggetto di modifica/integrazione anche a seguito dell'emanazione da parte del Ministero vigilante della Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale che andrà ad indicare gli obiettivi, generali e specifici, previsti per l'anno 2023 da detto Dicastero.

Inoltre, in ottemperanza alla normativa vigente, è opportuno sottolineare come la performance dell'AdSP, quale motore del valore pubblico e la policy in materia di prevenzione della corruzione trovino la loro sintesi nell'obiettivo strategico previsto in tale materia.

Il nuovo ciclo della performance dovrà tener conto:

- dei compiti istituzionali (missioni istituzionali) assegnati alle AdSP con la Legge n. 84/1994, e s.m.i.:
 - 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;
 - 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;
 - e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
 - f) promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

L'AdSP è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

La missione istituzionale dell'Amministrazione – ai sensi dell'art. 9, co. 5, lett. b), della L. n. 84 del 1994 – viene declinata nel Piano Operativo Triennale (POT) e relative revisioni annuali,

- degli altri documenti strategici dell'Ente:
- **Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS):** è lo strumento di pianificazione strategica delle aree assoggettate alla giurisdizione della Autorità di sistema portuale che definisce gli obiettivi di sviluppo, individua gli ambiti portuali e li delimita in aree portuali, retro-portuali e di interazione tra porto e

città nonché individua i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario e gli attraversamenti dei centri urbani rilevanti (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021);

- **Piano Regolatore di Sistema Portuale:** è lo strumento di pianificazione delle aree portuali e retro-portuali individuate e delimitate nel DPSS, ovvero è lo strumento che designa l'ambito e l'assetto di tali aree e le caratteristiche e la destinazione funzionale delle stesse (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021);

- **Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale;**

- **Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Programma triennale dei lavori pubblici.**

Inoltre, il **Bilancio Previsionale** rappresenta il documento nel quale viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse finanziarie disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività di cui ai citati documenti programmatici.

Il nuovo ciclo della Performance dovrà tener conto, da un lato, della pianificazione strategica avviata con il Piano Operativo Triennale (POT) 2020-2022, recentemente perfezionata con la revisione annuale di tale Piano e, dall'altro, della pianificazione che avrà per oggetto il triennio 2023-2025. Infatti, nel 2023 l'AdSP adotterà il Piano Operativo Triennale 2023-2025, documento che individua le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche delineate dall'AdSP in un quadro triennale (art. 9, co.5, lett. b) Legge n. 84/1994), e il Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS), strumento di pianificazione strategica delle aree assoggettate alla giurisdizione della Autorità di sistema portuale che definisce gli obiettivi di sviluppo, individua gli ambiti portuali e li delimita in aree portuali, retro-portuali e di interazione tra porto e città nonché individua i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario e gli attraversamenti dei centri urbani rilevanti (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021).

Il contesto strategico interno all'Ente dovrà coordinarsi con le sfide, necessarie al superamento delle difficoltà insorte a causa della pandemia da virus COVID 19, legate all'attuazione degli strumenti introdotti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale di investimento, a valere sul programma della Commissione Europea Next Generation EU (NGEU).

Il programma Next Generation EU (NGEU) prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. In particolare la missione 3 – Infrastrutture per una mobilità sostenibile - mira a rendere, entro il 2026, il sistema infrastrutturale italiano più moderno, digitale e sostenibile. In particolare, la Misura M3C2 intermodalità e logistica integrata prevede il potenziamento della competitività del sistema portuale italiano in una dimensione di sostenibilità e sviluppo delle infrastrutture intermodali.

Di seguito si illustrano gli obiettivi strategici ed operativi dell'AdSPMI:

<i>Obiettivi di cui al Piano della Performance 2023 – 2025 dell'AdSP del Mar Ionio</i>				
Numero Obiettivo	Obiettivi	Peso Obiettivo	Indicatore previsto	Target
Obiettivi Strategici				
1	BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS	16.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%
2	SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA	16.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%
3	PORTO E TERRITORIO	16.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%
4	INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA	16.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%
5	INTERNAZIONALIZZAZIONE	16.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%
6	GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY	20.0%	Realizzazione obiettivi operativi	80,00%

Obiettivi Operativi AdSP				
Ob. Strategico 1- BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
1.1	Creazione ed implementazione di una banca dati dei pareri giuridici resi	33,00	% di realizzazione delle attività	90,00
1.2	Monitoraggio dei sistemi informatici e delle politiche di cybersecurity dell'Ente	33,00	% di realizzazione delle attività	100,00
1.3	Monitoraggio dei servizi online dell'Ente	34,00	% di realizzazione delle attività	100,00

Ob. Strategico 2- SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
2.1	Monitoraggio energetico delle aree e dei beni demaniali	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00

Ob. Strategico 3- PORTO E TERRITORIO				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
3.1	Programma di Training e Diffusione della Cultura del Mare nelle Scuole e Istituti di Formazione di ogni Ordine e Grado	50,00	% di realizzazione delle attività	80,00
3.2	Monitoraggio degli appalti pubblici	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00

Ob. Strategico 4- INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
4.1	Cartografia tecnica delle aree e degli specchi acquei del porto	33,00	% di realizzazione delle attività	100,00
4.2	Efficientamento ed ottimizzazione dei servizi portuali	33,00	% di realizzazione delle attività	80,00
4.3	Cartografia operativa	34,00	% di realizzazione delle attività	80,00

Ob. Strategico 5- INTERNAZIONALIZZAZIONE				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
5.1	Gestione delle risorse dell'Ente derivanti da finanziamenti	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00

5.2	Sperimentazione I fase di digitalizzazione nelle 11 aree ZFD	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00
-----	--	-------	-----------------------------------	--------

Ob. Strategico 6- GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY				
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target
6.1	Creazione e compilazione checklist di autocontrollo e monitoraggio delle procedure di affidamento sopra e sottosoglia comunitaria	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.2	Efficientamento del processo di funzionamento del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare	8,00	% di realizzazione delle attività	80,00
6.3	Gestione delle Entrate	8,00	% di realizzazione delle attività	80,00
6.4	Ricognizione Inventari Beni Mobili	8,00	% di realizzazione delle attività	80,00
6.5	Efficientamento delle tempistiche di riscontro dell'Ente	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.6	Coordinamento Della Funzione Zes Con Le Direzioni Dell'ente Ed Operativita' Della Zes In Ambito Portuale	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.7	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGE	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.8	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AMM	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00

6.9	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEG/GARE	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.10	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OPE	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.11	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TEC	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00
6.12	OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEG	8,00	% di realizzazione delle attività	100,00

Gli obiettivi operativi assegnati alle Direzioni dell'Ente sono definiti e descritti, con indicatori e target, per come risultanti dalle schede che seguono, all'interno di tali schede sono indicate le attività in cui gli stessi si suddividono e le tempistiche che caratterizzano ciascuna di esse.

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva	
DIREZIONE/Sezione	Direzione Affari Generali e Internazionali
Dirigente	Roberto Settembrini

Obiettivi - Peso %	Peso dell'obiettivo (%)	Target	Attività	Peso Attività (%)	Data Inizio Prev. -	Data Inizio Eff. -	Data Fine Prev.	Data Fine Eff.
Obiettivi organizzativi VO								
Programma di Training e Diffusione della Cultura del Mare nelle Scuole e Istituti di Formazione di ogni Ordine e Grado -	33,00%	80,00	analisi preliminare del target, ricognizione dei tempi e delle risorse per la stesura del programma – 20 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro marzo 2023;	20,00	01/02/2023 -	-		
L'obiettivo consiste nella definizione di un Programma di Diffusione della Cultura del Mare			individuazione delle aree tematiche da sviluppare nel corso degli incontri con gli studenti; visite nel porto di Taranto e valorizzazione del virtual port center – 20 % realizzazione obiettivo - con	20,00	01/04/2023 -	31/03/2023		

<p>nelle scuole e istituti di formazione di ogni ordine e grado allo scopo di accrescere la conoscenza delle attività economiche e socio-culturali connesse alla vita del porto e ispirare percorsi di formazione e professionalizzazione destinati agli studenti di Taranto città-porto. L'attività si conclude con la definizione di un programma di inspirational talks tenuti da professionisti e operatori del settore della logistica, dei servizi portuali, della gestione amministrativa del porto volti alla creazione di un cluster di giovani ambasciatori di Taranto Port-City .</p>			comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro giugno 2023;			
			definizione di un "Programma di Diffusione della Cultura del Mare nelle Scuole" che comprenda altresì esperienze on site nel porto di Taranto o in altre realtà portuali internazionali – 40 % realizzazione obiettivo- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro ottobre 2023;	40,00	01/07/2023 - 31/10/2023	-
			creazione di una bozza di protocollo di intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale Puglia - Provincia di Taranto adesione al network delle professioni e della cultura del mare di Puglia – 20 % realizzazione obiettivo- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro dicembre 2023.	20,00	01/11/2023 - 31/12/2023	-

<p>Efficientamento del processo di funzionamento del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'efficientamento del processo di funzionamento del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio nonché nella descrizione tramite DIAGRAMMA DI FLUSSO delle attività connesse all'espletamento delle funzioni degli organi, allo svolgimento delle sedute e ad ogni altro adempimento relativo agli stessi. L'attività, coerentemente con la mission di generare valore pubblico, si sostanzia nell'analisi, descrizione e rappresentazione grafica del processo oltre che in un'azione di circolazione che fornisca agli stakeholder una visione di insieme del processo e di avere cognizione delle fasi dello stesso nelle sue</p>	33,00%	80,00	analisi preliminare del processo e delle sue fasi in relazione a CdG e OPRM (esame dell'ambito normativo, ricognizione delle attività, risorse, tempi e attori coinvolti, etc.) – 25% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro marzo 2023;	25,00	01/02/2023 - 31/03/2023	-
			descrizione del processo unico - CdG e OPRM - nelle sue fasi (rappresentazione grafica delle attività basilari e accessorie) – 25% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro giugno 2023;	25,00	01/04/2023 - 30/06/2023	-
			rappresentazione del processo - CdG e OPRM - tramite DIAGRAMMA DI FLUSSO – 40% realizzazione obiettivo- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro ottobre 2023;	40,00	01/07/2023 - 31/10/2023	-

articolazioni e interconnessioni tra le Direzioni dell'AdSP.			attività di diffusione del workflow emergente dalle fasi precedenti dell'obiettivo – 10 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro dicembre 2023.	10,00	01/11/2023 - 31/12/2023	-
--	--	--	---	-------	-------------------------------	---

OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGE - L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.	34,00%	100,00	Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-
			Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva	
DIREZIONE/Sezione	Direzione Amministrativa
Dirigente	Raffaella Ladiana

Obiettivi - Peso %	Peso dell'obiettivo (%)	Target	Attività	Peso Attività (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
Obiettivi organizzativi VO						

GESTIONE DELLE ENTRATE - L'obiettivo riguarda il miglioramento, la semplificazione e l'efficientamento della gestione delle entrate dell'Ente attraverso l'ingegnerizzazione dei processi attualmente in uso. L'obiettivo consiste nella progettazione di matrici di correlazione per l'importazione automatica dei giornali di cassa ai fini della generazione delle scritture contabili, del template (delibera di accertamento) ed emissione del relativo ordinativo d'incasso (reversale). La matrice di correlazione consentirà di interfacciare la piattaforma "Siope Plus" che gestisce l'ordinativo informatico dell'Ente (reversale) ed il programma gestionale di contabilità al fine di automatizzare il processo di competenza della Direzione Amministrativa "gestione ciclo attivo" legato ai provvisori di incasso gestiti dal PagoPA. L'automatismo garantirà un risparmio di ore lavoro uomo, un simultaneo allineamento della contabilità dell'Ente con quella del Cassiere e con le risultanze del SUA con un azzeramento di eventuali errori derivanti da una gestione manuale del dato.	33,00%	80,00	redazione della matrice di correlazione in fase di bozza con invio della matrice alle software house - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 15.05.2023;	40,00	01/01/2023 - 30/04/2023	-
			recepimento delle indicazioni pervenute dalle software house con redazione della matrice in fase definitiva - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 16.10.2023;	40,00	01/05/2023 - 30/09/2023	-
			collaudo e messa in funzione dell'automatismo di importazione e generazione - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 15.12.2023;	20,00	01/10/2023 - 30/11/2023	-

RICOGNIZIONE INVENTARI BENI MOBILI - Avvio ricognizione inventari beni mobili ai fini della dismissione e rinnovo degli stessi con le modalità dell'art. 53 del Regolamento di amministrazione e contabilità'.	34,00%	80,00	Predisposizione di fac simile di scheda di ricognizione dei beni mobili da consegnare ai singoli dipendenti, approvata con determinazione del Segretario Generale entro il 31.03.2023 ed il invio all'OIV entro il 15.04.2023 (40%);	40,00	01/01/2023 - 31/03/2023	-
			b) Entro il 30 settembre, sopralluogo da parte dell'ufficio economato negli uffici dell'Ente al fine di riscontrare la scheda di ricognizione dei beni mobili compilata dai dipendenti e lo stato di conservazione dei beni	40,00	01/04/2023 - 30/09/2023	-

			(40%). Invio del/i verbale/i di sopralluogo all'OIV entro il 16.10.2023;			
			Entro il 30.11.2023, predisposizione della bozza dell'elenco dei beni da dismettere (20%) da trasmettere all'OIV entro il 15.12.2023	20,00	01/09/2023 - 30/11/2023	-

OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AMM - L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.	33,00%	100,00	Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-
			Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.			

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva	
DIREZIONE/Sezione	Direzione Legale, Gare e Contratti
Dirigente	Marina Altamura

Obiettivi - Peso %	Peso dell'obiettivo (%)	Target	Attività	Peso Attività (%)	Data Inizio Prev.	Data Inizio Eff.
					Data Fine Prev.	Data Fine Eff.
Obiettivi organizzativi VO						

Creazione ed implementazione di una banca dati dei pareri giuridici resi - L'obiettivo consiste nella creazione e implementazione di una banca dati dei pareri giuridici resi dalla Sezione nell'anno in corso, al fine di consentirne la diffusione nell'Ente, creando valore pubblico interno, con lo scopo di semplificare e accelerare i procedimenti delle singole Direzioni, che – prima di formulare una richiesta di consulenza giuridica – potranno accedere alla banca dati per un'immediata consultazione dei casi già analizzati. Comporta la realizzazione delle seguenti attività: inserimento dei pareri resi in una cartella digitale 'dedicata' nella intranet, con contestuale creazione di un diagramma del flusso di lavoro e dell'abstract recante l'indicazione della materia trattata, al fine di consentire una rapida individuazione dell'oggetto del quesito.	33,00%	90,00	Creazione faq e parere, con relativo diagramma e abstract per ciascuno dei pareri resi dal 01.01.2023 al 15.03.2023 – con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	25,00	01/02/2023 - 31/03/2023	-
			Creazione faq e parere, con relativo diagramma e abstract per ciascuno dei pareri resi dal 16.03.2023 al 15.06.2023 – con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	25,00	01/04/2023 - 30/06/2023	-
			Creazione faq e parere, con relativo diagramma e abstract per ciascuno dei pareri resi dal 16.06.2023 al 15.09.2023 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	25,00	01/07/2023 - 30/09/2023	-
			Creazione faq e parere, con relativo diagramma e abstract per ciascuno dei pareri resi dal 16.09.2023 al 15.12.2023 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	25,00	01/10/2023 - 31/12/2023	-

Creazione e compilazione checklist di autocontrollo e monitoraggio delle procedure di affidamento sopra e sottosoglia comunitaria - L'obiettivo consiste nella creazione e compilazione, per ogni procedura di gara sia sopra che sotto soglia comunitaria, di una checklist degli adempimenti con riferimento alle fasi di affidamento, di verifica e di stipula, al fine di consentire l'autocontrollo e il monitoraggio dello stato di avanzamento da parte dei vertici dell'Ente (Presidente e Segretario Generale) e del RUP	33,00%	100,00	Predisposizione del modello di checklist di autocontrollo e monitoraggio - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;	30,00	01/02/2023 - 15/02/2023	-
			Compilazione di una checklist per ogni procedura avviata dal 01.1.2023 al 31.05.2023 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	35,00	16/02/2023 - 30/06/2023	-
			Compilazione una checklist per ogni procedura avviata entro il 30.11.2023 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	35,00	01/07/2023 - 31/12/2023	-

OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LEG-GARE L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.	34,00%	100,00	Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-
			Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva

DIREZIONE/Sezione	Direzione Operativo, Sicurezza, Demanio
Dirigente	Giuseppe Lecce

Obiettivi - Peso %	Peso dell'obiettivo (%)	Target	Attività	Peso Attività (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
Obiettivi organizzativi VO						

Efficientamento ed ottimizzazione dei servizi portuali - L'obiettivo è volto ad acquisire la conoscenza delle procedure implementate dalle imprese portuali per lo svolgimento delle attività svolte dalle stesse. Si completa mediante l'individuazione delle best practice di settore e la realizzazione di protocollo/ordinanza nelle quali recepire eventuali esigenze formative, procedurali, attività di sensibilizzazione da svolgere.	33,00%	80,00	descrizione dell'obiettivo su GANT indicando il cronoprogramma delle attività e finanziario, le risorse della Direzione/Sezione (indicare nel dettaglio i nominativi e le modalità) coinvolte e le, eventuali, altre funzioni coinvolte con comunicazione all'OIV	10,00	01/02/2023 - 15/02/2023	-
			Individuazione delle tipologie di sopralluoghi/ispezioni da svolgere ed esecuzione degli stessi anche in collaborazione con altre Amministrazioni quali ASL, CP e redazione dei relativi rapporti di servizio – con comunicazione all'OIV	35,00	16/02/2023 - 31/07/2023	-
			individuazione best practice e redazione bozza di protocollo/ordinanza – con comunicazione all'OIV	35,00	01/08/2023 - 04/11/2023	-
			diffusione delle best practice/ordinanza presso gli stakeholders – con comunicazione all'OIV	20,00	05/11/2023 - 20/12/2023	-

Cartografia operativa - Aggiornamento della cartografia operativa con i dati delle concessioni demaniali	-	-	descrizione dell'obiettivo su GANT indicando il cronoprogramma delle attività, le risorse della Direzione/Sezione coinvolte e le, eventuali, altre funzioni coinvolte; con comunicazione all'OIV entro il 15.02.2023	10,00	01/01/2023 - 15/02/2023	-
			aggiornamento dei dati relativi al 2021 con comunicazione all'OIV	40,00	16/02/2023 - 31/05/2023	-
			aggiornamento dei dati relativi al 2022 con comunicazione all'OIV	40,00	01/06/2023 - 30/09/2023	-
			aggiornamento dei dati relativi al primo semestre 2022 con comunicazione all'OIV	10,00	01/10/2023 - 20/12/2023	-
Efficientamento ed ottimizzazione dei servizi portuali - L'obiettivo è volto ad acquisire la conoscenza delle procedure implementate dalle imprese portuali per lo svolgimento delle attività svolte dalle stesse. Si completa mediante l'individuazione delle best practice di settore e la realizzazione di protocollo/ordinanza nelle quali recepire eventuali esigenze formative, procedurali, attività di sensibilizzazione da svolgere.	33,00%	80,00	descrizione dell'obiettivo su GANT indicando il cronoprogramma delle attività e finanziario, le risorse della Direzione/Sezione (indicare nel dettaglio i nominativi e le modalità) coinvolte e le, eventuali, altre funzioni coinvolte con comunicazione all'OIV	10,00	01/02/2023 - 15/02/2023	
			Individuazione delle tipologie di sopralluoghi/ispezioni da svolgere ed esecuzione degli stessi anche in collaborazione con altre Amministrazioni quali ASL, CP e redazione dei relativi rapporti di servizio – con comunicazione all'OIV	35,00	16/02/2023 - 31/07/2023	
			individuazione best practice e redazione bozza di protocollo/ordinanza – con comunicazione all'OIV	35,00	01/08/2023 - 04/11/2023	
			diffusione delle best practice/ordinanza presso gli stakeholders – con comunicazione all'OIV	20,00	05/11/2023 - 20/12/2023	

OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OPE - L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.	34,00%	100,00	Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	
			Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva

DIREZIONE/Sezione	Staff di Segreteria
Dirigente	Roberto Settembrini

Monitoraggio dei sistemi informatici e delle politiche di cybersecurity dell'Ente - L'obiettivo consiste nel monitoraggio dei sistemi informatici e delle politiche di cybersecurity dell'Ente al fine di avere un'infrastruttura informatica sicura e opportunamente ridondata per evitare blocchi procedurali e organizzativi. A valle dell'attività di assessment cybersecurity sui sistemi dell'Ente, si è ritenuto opportuno predisporre l'effettuazione di un audit con soggetto verificatore del livello di cybersecurity dei sistemi informatici dell'Ente. A fronte di ciò, si ritiene utile monitorare distintamente le risorse informatiche all'interno dell'Ente sia dal punto di vista della ridondanza dei vari dispositivi che della sicurezza intrinseca che gli stessi dispositivi assicurano.	14,00%	100,00	GANTT – 10 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro febbraio 2023	10,00	31/01/2023 - 28/02/2023	
			Analisi dei sistemi informatici, rispetto alla loro coerenza con le politiche di cybersecurity dell'Ente, ed allineamento della baseline - 30 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro aprile 2023	30,00	01/03/2023 - 30/04/2023	

			<p>Relazione in merito al monitoraggio dei sistemi informatici in coerenza con le politiche di cybersecurity mediante i seguenti indicatori di monitoraggio.</p> <p>Indicatore 1: conteggio dei dispositivi informatici a disposizione di ogni singola Direzione dell'Ente e dell'infrastruttura hardware dell'Ente.</p> <p>Indicatore 2: livello di attuazione delle politiche di cybersecurity e conteggio del numero di dispositivi obsoleti all'interno dell'Ente.</p> <p>Indicatore 3: scostamento rispetto alla baseline - 40 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro luglio 2023</p>	40,00	01/05/2023 - 31/07/2023	
			<p>Verifica ed eventuale piano di adeguamento dei sistemi informatici in coerenza con le politiche di cybersecurity - 20 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro novembre 2023</p>	20,00	01/08/2023 - 30/11/2023	

Monitoraggio dei servizi online dell'Ente - L'obiettivo consiste nel monitoraggio dei servizi online dell'Ente al fine di valutare il valore pubblico generato dall'informatizzazione dei processi portuali. A valle della prima implementazione del Port Community System un campione di utenti selezionato ha sperimentato il rilascio digitale di autorizzazioni	14,00%	100,00	GANTT – 10 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro Febbraio 2023	10,00	31/01/2023 - 28/02/2023	
			Analisi dei servizi online attivati dall'Ente ed allineamento della baseline- 20 % realizzazione obiettivo -	20,00	01/03/2023 - 31/03/2023	

(accreditamento, permesso visitatore e permesso provvisorio) tramite portale. Nel 2022 fino a novembre sono stati rilasciati 26 accreditamenti al portale, circa 3400 permessi provvisori di cui poco più del 10% digitali e 1750 permessi visitatori di cui circa il 77% digitali. Si ritiene utile ampliare il bacino di utenza e diviene pertanto fondamentale per l'Ente monitorare tale trasformazione digitale al fine di poterne anche rappresentare il valore pubblico generato.			comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro Marzo 2023			
			Relazione in merito al monitoraggio dei servizi online a Giugno 2023 mediante i seguenti indicatori di monitoraggio. Indicatore 1: percentuale % del numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente in modalità non digitalizzata tramite PCS / numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente. Indicatore 2: percentuale % del numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente in modalità totalmente digitalizzata tramite PCS / numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente. Indicatore 3: scostamento rispetto alla baseline - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro Giugno 2023	50,00	01/04/2023 - 31/05/2023	-
			Relazione in merito al monitoraggio dei servizi online a Dicembre 2023 mediante i seguenti indicatori di monitoraggio. Indicatore 1: percentuale % del numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente in modalità non digitalizzata tramite PCS / numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente. Indicatore 2: percentuale % del numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente in	20,00	01/07/2023 - 31/12/2023	-

			modalità totalmente digitalizzata tramite PCS / numero totale di autorizzazioni gestite dall'Ente. Indicatore 3: scostamento rispetto alla baseline - 20 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro Dicembre 2023			
--	--	--	--	--	--	--

Gestione delle risorse dell'Ente derivanti da finanziamenti - L'obiettivo consiste nel migliorare la capacità di utilizzare gli strumenti e le risorse finanziarie intercettate dall'Ente e provenienti da Programmi Europei, Nazionali e Regionali.	14,00%	100,00	Piano della raccolta dei fabbisogni di finanziamento dell'Ente al fine di consentire un processo più integrato tra investimenti e finanziamenti. Il Piano sarà trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV entro il 30 aprile 2023 (33%);	33,00	31/01/2023 - 30/04/2023	-
			Piano di programmazione delle candidature delle proposte progettuali per l'anno 2023 al fine di reperire finanziamenti nell'ambito dei bandi in fase di pubblicazione. Il Piano sarà trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV entro il 30 giugno 2023 (34%)	34,00	01/05/2023 - 30/06/2023	-
			Piano di programmazione delle candidature delle proposte progettuali per l'anno 2024 al fine di reperire finanziamenti nell'ambito dei bandi in fase di	33,00	01/07/2023 - 31/12/2023	-

			pubblicazione. Il Piano sarà trasmesso al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV entro il 31 dicembre 2023 (33%)			
--	--	--	--	--	--	--

<p>Sperimentazione I fase di digitalizzazione nelle 11 aree ZFD -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'individuazione, fra le 11 aree di ZFD istituite nel Porto di Taranto ,quella più idonea per sperimentare una prima fase di procedura digitalizzata di funzionamento .</p>	14,00%	100,00	<p>La prima fase di operatività, da coadiuvare con l'ausilio di ADM, al fine di definire le modalità esecutive all'esercizio di vigilanza doganale sull'intero perimetro e sui punti di entrata e uscita dell'area ZFD. Adozione di un sistema di videosorveglianza che utilizzi le tecnologie più avanzate per sicurezza e controllo, le cui procedure consentano il monitoraggio continuo dell'intero perimetro e dei varchi di entrata e uscita. Individuazione della corretta segnaletica orizzontale da adottare. 50% realizzazione obiettivo - entro 30 giugno con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	50,00	31/01/2023 - 30/06/2023	-
			<p>Procedure operative per il funzionamento dei carhci in entrata e in uscita. profilazione degli operatori interessati e digitalizzazione della documentazione da inviare. individuazione dei</p>	50,00	01/07/2023 - 30/11/2023	-

			<p>procedimenti da attivare per le merci in entrata e uscita (preavviso di arrivo/uscita, dati identificativi della merce e del mezzo di trasporti, ecc..) con l'ausilio delle Autorità deputate ad autorizzare o bloccare l'ingresso /uscita delle merci. Sperimentazione delle procedure operative proposte ed individuazione di eventuali criticità. 50 % realizzazione obiettivo - entro il 30 novembre con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>			
--	--	--	--	--	--	--

<p>OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEG -</p> <p>L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.</p>	16,00%	100,00	<p>Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;</p>	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-
			<p>Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito</p>	50,00	31/01/2023 - 30/11/2023	-

			dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.			
--	--	--	--	--	--	--

Efficientamento delle tempistiche di riscontro dell'Ente - L'obiettivo consiste nel monitorare le tempistiche di riscontro alle note pervenute dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dagli operatori privati e indirizzate al Presidente e/o al Segretario Generale. Il monitoraggio consentirà di rilevare e analizzare il dato in termini di efficienza al fine di predisporre, ove necessarie, misure correttive preventive.	14,00%	100,00	Entro il 28.02.2023: predisposizione di un documento in excel da utilizzare quale strumento di monitoraggio delle note pervenute all'Ente e approvazione da parte del Segretario Generale (20%)	20,00	31/01/2023 - 28/02/2023	
			Trasmissione al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV del 1° Report di monitoraggio entro il 31 maggio 2023 (30%)	30,00	01/03/2023 - 31/05/2023	
			Trasmissione al Presidente, al Segretario Generale e all'OIV del Report di monitoraggio conclusivo entro il 30 novembre 2023 (50%)	50,00	01/06/2023 - 30/11/2023	

COORDINAMENTO DELLA FUNZIONE ZES CON LE DIREZIONI DELL'ENTE ED OPERATIVITA' DELLA ZES IN AMBITO PORTUALE - L'obiettivo consiste nel migliorare la capacità di attuare gli strumenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in ambito ZES e conformare ad essi le ordinarie procedure dell'Ente.	14,00%	100,00	ENTRO IL 30 GIUGNO: coordinamento e raccordo delle procedure ZES con le procedure delle altre Direzioni dell'Ente coinvolte con schema descrittivo dei processi implementati – 50 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	50,00	31/01/2023 - 30/06/2023	-
			ENTRO IL 30 NOVEMBRE: monitoraggio e relazione afferente alla gestione delle istanze Zes	50,00	01/07/2023 - 30/11/2023	-

			pervenute ed alle aree demaniali conseguentemente e assegnate – 50 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE			
--	--	--	---	--	--	--

Scheda di Assegnazione e Valutazione Performance Complessiva	
DIREZIONE/Sezione	Direzione Tecnica
Dirigente	Domenico Daraio

Obiettivi - Peso %	Peso dell'obiettivo (%)	Target	Attività	Peso Attività (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
<i>Obiettivi organizzativi VO</i>						

Monitoraggio energetico delle aree e dei beni demaniali - L'attivazione del modulo "Energy Center" (acquisito nell'ambito del contratto di global service) consentirà di gestire in modo integrato le informazioni relative alla gestione energetica con quelle dell'anagrafica tecnica e di eseguire analisi comparative tra più edifici, confrontando i consumi in base a Key Performance Indicators o parametri oggettivi quali ad esempio il consumo per m2, per m3, per addetto, ecc.	25,00%	100,00	Attivazione dell'anagrafica (inserimento utenze POD e consumi elettrici)	60,00	01/01/2023 - 31/05/2023	
			Analisi dell'andamento dei consumi e reportistica finale	40,00	01/06/2023 - 31/12/2023	

Monitoraggio degli appalti pubblici - Nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'Ente, oltre al modulo di gestione delle gare di	25,00%	100,00	Inserimento dei dati relativi ai contratti pubblici in corso nel modulo "LFS" del software appalti	50,00	01/01/2023 - 30/06/2023	
---	--------	--------	--	-------	-------------------------------	--

<p>appalto sono stati acquisiti anche i moduli per la gestione e il monitoraggio degli appalti. L'inserimento dei dati relativi ai contratti in corso consentirà una più efficace gestione dei processi di realizzazione delle opere pubbliche.</p>			<p>Aggiornamento degli ulteriori dati relativi all'evoluzione delle gare di appalto e alla sottoscrizione dei nuovi contratti</p>	<p>50,00</p>	<p>01/07/2023 - 31/12/2023</p>	
---	--	--	---	--------------	--	--

<p>Cartografia tecnica delle aree e degli specchi acquei del porto -</p> <p>Nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'Ente è stato acquisito il modulo per la gestione del patrimonio, che comprende la cartografia GIS. Per consentire la migliore fruizione dei dati utili agli stakeholder e alle direzioni delle Ente, occorre mantenere aggiornata la cartografia di base inserendo elementi derivanti dai rilievi batimetrici, dalla pianificazione portuale (PRP e PUE), dall'evoluzione delle infrastrutture portuali (cantieri, monitoraggi ambientali, etc.)</p>	<p>25,00%</p>	<p>100,00</p>	<p>Aggiornamento dei dati della pianificazione portuale e dei dati batimetrici</p>	<p>50,00</p>	<p>01/01/2023 - 30/05/2023</p>	
			<p>Aggiornamento degli ulteriori dati relativi all'evoluzione infrastrutturale del porto</p>	<p>50,00</p>	<p>01/06/2023 - 31/12/2023</p>	

<p>OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TEC -</p> <p>L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.</p>	<p>25,00%</p>	<p>100,00</p>	<p>Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023;</p>	<p>50,00</p>	<p>31/01/2023 - 30/11/2023</p>	
			<p>Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei</p>	<p>50,00</p>	<p>31/01/2023 - 30/11/2023</p>	

			processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.			
--	--	--	---	--	--	--

SOTTOSEZIONE 3 – ANTICORRUZIONE

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. Il percorso confluisce nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, in quanto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto tale Piano, quale strumento di programmazione annuale unitario che prevede la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale parte integrante sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con gli atti di regolazione generali adottati ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

L'Anac, con Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023 (pubblicato il 24 gennaio), ha disposto il rinvio al 31 marzo 2023 del termine per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 e per l'adozione del Piao considerata l'approvazione del PNA 2022 in data 17 gennaio 2023. Ciò per garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione.

In ogni caso, l'AdSP ha ritenuto di procedere, entro il 31 gennaio 2023, all'adozione del Piao, prevedendo la possibilità di un aggiornamento della Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" entro il 31 marzo 2023. Al fine di dare seguito all'intento del legislatore di evitare un'impostazione del PIAO quale mera riproposizione dei Piani assorbiti e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione e attuare a piano la L. 190/2012, l'AdSPMI ha inserito, nel Piano della Performance (vds. la precedente *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione "PERFORMANCE"* del PIAO), il seguente **obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione**:

OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA	<p>L'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è volto a presidiare la capacità dell'AdSP di generare valore pubblico, mediante un'attività volta al miglioramento della sensibilità e della consapevolezza in materia da parte dei dipendenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase a): Organizzazione e partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione: 1) corso di formazione di base erogato da Maggioli di tutti i dipendenti compresi i dirigenti di ogni Direzione – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE degli attestati di partecipazione entro novembre 2023; - Fase b): Aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente – 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE della mappatura dei processi, secondo il modello fornito dal RPCT e lo Staff, da parte di ogni Direzione entro novembre 2023.
---	---

Nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica, la presente Sottosezione è stata elaborata 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.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E LA PUBBLICAZIONE.

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 17.09.2019 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.

L'art. 43, D.lgs. n. 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”*.

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, 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.

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.

I primari **Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la pubblicazione**, e responsabili ciascuno per quanto di competenza, 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 della presente Sottosezione 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.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO E DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza viene effettuato con cadenza semestrale (entro il 31 maggio ed il 31 ottobre) mediante un'apposita **relazione** che ogni Dirigente predispose e trasmette al RPCT.

Tale relazione deve contenere:

- 1) una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo da ciascuna unità organizzativa;
- 2) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di riduzione del rischio generali e specifiche e sull'adeguatezza delle stesse;
- 3) specifico monitoraggio in ordine alle risultanze delle dichiarazioni rese dal personale e da sé stesso in ordine al conflitto di interessi;
- 4) eventuali osservazioni e criticità riscontrate nell'attuazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza e dalla normativa di settore;
- 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) il monitoraggio sulla trasparenza mediante la rendicontazione in formato tabellare in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascun ufficio assegnati nell'allegato *"PROSPETTO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ADSP DEL MAR IONIO"*. Tale tabella è predisposta sulla base del format e dei criteri stabiliti annualmente dall'ANAC per l'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- 9) descrizione di quanto posto in essere per l'attuazione dell'obiettivo strategico.

Entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni semestrali sono organizzati appositi **audit** di confronto ed analisi tra RPCT e Dirigenti.

Le relazioni semestrali e gli audit consentono al RPCT di monitorare costantemente *"l'andamento dei lavori"* e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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.

Nello specifico nel 2022 si sono tenute due riunioni di audit in data 21.06.2022 e 17.11.2022 le cui risultanze (criticità, proposte, richieste) sono state riportate in appositi verbali redatti in pari data ed inviati all'OIV.

MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'ANAC nel PNA 2022 ha evidenziato come i fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel PNA 2022, l'Anac – con riferimento all'ingente flusso di denaro derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed alle deroghe introdotte per esigenza di celerità della realizzazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR – ritiene necessario *"il rafforzamento dell'integrità pubblica e la*

programmazione di efficaci presidi della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative."

Nel PNA 2022 – 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.

Dalle rilevazioni dell'Anac risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa verifica dei risultati ottenuti. Occorrono, infatti, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate tra loro, attuate effettivamente e verificate nei risultati.

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).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC nel PNA 2022 ha rappresentato come l'analisi del contesto esterno ed interno rientri tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione ed ha evidenziato come nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventi presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ha chiarito come sia necessario che, per le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza, che tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Nello specifico l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera; pertanto ha rammentato di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

Ai fini dell'analisi di contesto, l'ANAC ha suggerito di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nei documenti disponibili.

La Relazione <<SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA>> per l'anno 2021 presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell'Interno On. Luciana Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 20 settembre 2022 offre una panoramica sul complesso delle iniziative messe in campo dall'Amministrazione dell'Interno per fare fronte a fenomeni suscettibili anche di rapide evoluzioni e riporta elementi informativi di sintesi, riferiti all'anno in esame, sugli interessi delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri.

L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia evidenzia come, a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020 durante il quale si era registrata una riduzione del 18,5% rispetto all'anno precedente, anche a causa delle restrizioni alla mobilità attuate per far fronte alla crisi pandemica.

Le statistiche restituiscono una "mappa" in cui l'aumento dei reati ha riguardato, in particolare, le truffe e le frodi informatiche (+16%), i danneggiamenti seguiti da incendio (+14%), i danneggiamenti (+13,9%), le violenze sessuali (+12,2%), le estorsioni (+12%), i furti (+11,9%), gli incendi (+10%), le rapine (+9,6%), le lesioni dolose (+7,9%) ed il contrabbando (+4,7%); risultano, invece, in diminuzione l'usura (-35,3%), lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-5,7%) e la ricettazione (-1,7%).

In questo quadro, gli uffici preposti al controllo del territorio hanno intensificato i servizi straordinari nei quartieri più esposti alla criminalità e affinato costantemente i metodi del contrasto dei fenomeni più incidenti giovandosi di una serie di "buone prassi" che, dopo una positiva sperimentazione in alcune realtà urbane, vengono gradualmente estese all'intero territorio nazionale.

È emerso come il Cybercrime rappresenti una delle principali fonti di allarme per la tenuta del sistema socio economico del Paese e delle strutture tecnologiche che ne supportano le funzioni essenziali. Difatti negli ultimi anni è stato registrato un aumento esponenziale degli attacchi cibernetici con la logica conseguenza che i sistemi economici complessi hanno acquisito la percezione che gli investimenti sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi costituiscano oramai una necessità primaria.

Tale esigenza, maturata da una maggiore consapevolezza dei costi connessi agli effetti di attacchi cibernetici, ha indotto la Pubblica amministrazione, specie nelle realtà più importanti e critiche, ad investire somme significative nel settore della cybersicurezza. Le frodi on line, i c.d. financial cybercrimes, costituiscono, difatti, terreno fertile per la criminalità organizzata, attratta dalle molteplici possibilità offerte dall'utilizzo del mezzo tecnologico per la realizzazione dei profitti illeciti, per moltiplicare in modo esponenziale i relativi importi e per accedere a forme di riciclaggio cibernetico su scala internazionale. A tal riguardo proprio il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 ha inciso in maniera profonda sulle abitudini di vita dei cittadini: in modo repentino, quasi tutte le attività quotidiane (lavoro, scuola, tempo libero, formazione, cultura, relazioni) hanno conosciuto una rimodulazione basata in larga parte sull'utilizzo della rete, con un allargamento della platea degli utenti anche a soggetti normalmente poco adusi alle nuove tecnologie. Ciò, se da un lato ha accelerato un processo di modernizzazione già in atto, per contro ha determinato un'accresciuta esposizione alle aggressioni della cyber-criminalità.

Ciò detto - nel contesto di una situazione ancora segnata dalle limitazioni e dalle conseguenze prodotte dalla pandemia provocata dal virus "COVID-19" - un fronte di particolare impegno per l'Amministrazione della pubblica sicurezza è stato quello della tutela dell'ordine pubblico che ha visto un impegno rilevante del nostro Paese durante la Presidenza di turno italiana del G20, nel corso del quale con mirate direttive si è proceduto ad un graduale innalzamento delle misure di sicurezza con il precipuo scopo di prevenire qualsiasi minaccia o turbativa, assicurare il sicuro svolgimento di tutti gli eventi e dare omogeneità ai dispositivi di sicurezza su tutto il territorio nazionale per l'intera durata.

Altra attività è stata dedicata a garantire il pacifico esercizio del diritto di manifestazione nelle tematiche legate al mondo del lavoro e durante le manifestazioni sportive. Un altro fronte di significativo impegno per l'Amministrazione dell'interno è stato rappresentato dal controllo delle frontiere e della regolarità delle presenze di cittadini stranieri sul territorio atteso che il 2021 ha segnato un aumento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane. Le iniziative avviate hanno puntato, da un lato, al rafforzamento della sorveglianza della frontiera esterna marittima, dall'altro, a rafforzare la capacità dei Paesi di "partenza" di intercettare i trafficanti già nelle rispettive acque territoriali e nelle zone di competenza per l'espletamento delle operazioni di soccorso. La proficua collaborazione tra la nostra Polizia di frontiera e le autorità straniere ha consentito, nel tempo, di intensificare l'azione di rintraccio dei migranti irregolari grazie all'attuazione di pattugliamenti congiunti.

In Puglia il contesto mafioso, in continua evoluzione e tradizionalmente distinto in mafia foggiana, camorra barese e sacra corona unita, ha saputo sviluppare una politica di consolidamento e di espansione caratterizzata da una penetrante e pervasiva capacità di controllo del territorio e da una spiccata vocazione relazionale finalizzata all'attuazione di un più evoluto modello di mafia degli affari.

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.

La necessità di dare la giusta attenzione ai fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso pugliese ha portato alla nascita il 20 luglio 2021 della "Commissione Regionale di studio e di inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia" il cui obiettivo è quello di contrastare l'infiltrazione criminosa nell'attività pubblica anche attraverso la collaborazione con altre amministrazioni territoriali, istituzioni, organi della magistratura, forze dell'ordine e rappresentanze della società civile.

Nelle province di Taranto, Lecce e Brindisi le operazioni di polizia giudiziaria del secondo semestre 2022 hanno confermato l'esistenza sul territorio di organizzazioni mafiose con panorama variegato. Con specifico riferimento al territorio tarantino nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e

sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia anno 2021” si legge: *“Oggi Taranto non è più la città in cui si contavano i morti per strada; è una città che tra mille contraddizioni cerca di ricostruire la propria identità superando i fumi nocivi dei grandi insediamenti industriali; una città ove le organizzazioni criminali offrono, attraverso le attività illecite, una delle poche possibilità di apparente ascesa economica e sociale ad una popolazione alla continua ricerca di un lavoro sano e dignitoso”*. Così si è espresso il Procuratore della Repubblica Aggiunto di Lecce - Direzione Distrettuale Antimafia, Guglielmo Cataldi, nel delineare lo scenario criminale del circondario tarantino in cui è evidente il proliferare di piccole organizzazioni mafiose che continuano ad operare in alleanza tra loro o in accesa conflittualità emulando lo stesso *“assoggettamento omertoso di analoghi gruppi mafiosi già occupanti in maniera stabilmente radicata il medesimo ambito territoriale.”* È ciò che si legge nella sentenza della Suprema Corte di Cassazione pronunciata nell’ambito del processo *“Città Nostra”* (2016) che aveva acclarato l’esistenza nella città jonica dei clan Di Pierro, Diodato e Pascali.

Le dinamiche interne della città di Taranto dimostrano come i clan tendano continuamente a rimodularsi specie in funzione del ritorno in libertà di alcuni esponenti di primo piano del panorama criminale che anche se sottoposti a misure alternative alla detenzione carceraria riescono a confermare il proprio potere criminale. Ogni quartiere della città dei due mari è controllato da una o più consorterie, alcune delle quali con spiccata indole criminale, che delinquono nelle zone di rispettiva appartenenza egemonicamente e in autonomia. Nel contesto territoriale provinciale si riscontra la cristallizzata presenza di alcuni elementi criminali che dimostrano in modo particolare aspirazioni imprenditoriali finalizzate all’infiltrazione nel tessuto economico e sociale anche le consorterie criminali operanti nella provincia tarantina hanno continuato a ricavare i maggiori giovamenti economici principalmente dal traffico delle sostanze stupefacenti.

La commistione mafioso-imprenditoriale-politica inizia ad affacciarsi anche in questi territori come evidenziato dall’operazione di polizia *“Taros”* del marzo 2021 che ha coinvolto alcuni appartenenti alla Giunta Comunale di Leporano.

In tutto il circondario jonico l’assenza di controllo del territorio da parte dei sodalizi *“storici”* determina il proliferare di eventi delittuosi come aggressioni e ferimenti anche da parte di pregiudicati di bassa leva che comunque mettono in evidenza la facile disponibilità di armi e l’indole violenta. Anche nel secondo semestre 2022 i reati contro il patrimonio fra cui principalmente le estorsioni e l’usura restano molto diffusi.

Proprio quest’ultima trova terreno facile alimentandosi dal complessivo quadro socio-economico del capoluogo Ionico che restituisce l’immagine di una città e della sua provincia sempre più gravemente segnate dalle vicende connesse con l’operatività dell’impianto siderurgico ex ILVA. Con riferimento alle vicende del complesso industriale il Procuratore della Repubblica di Taranto, Maurizio Carbone, in occasione della Commissione Regionale di studio e inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia tenutasi il 25 ottobre 2021 ha fatto presente che *“con la Prefettura tarantina si è organizzata una rete di scambio di informazioni per prevenire potenziali interferenze sui prossimi finanziamenti”*.

La città di Taranto con il suo porto continuano a risentire delle endemiche problematiche legate al transito di maestranze anche straniere a volte dedite a traffici delittuosi quali contrabbando di t.l.e., contraffazione e prostituzione.

Per quanto attiene al contesto socio – economico secondo quanto riportato dalla Banca d’Italia ne *“Economie Regionali - L’Economia della Puglia 2022”* nei primi nove mesi del 2022 l’economia pugliese ha continuato a crescere intensamente, completando il recupero dei livelli produttivi persi a causa della pandemia; l’attività economica sarebbe cresciuta del 5,6 per cento rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno (5,4 e 5,7 per cento rispettivamente nel Mezzogiorno e in Italia; in lieve rallentamento rispetto all’intero 2021 la crescita avrebbe ulteriormente decelerato, soprattutto a causa dell’incremento dell’inflazione e dei costi di produzione.

Le aspettative risentono però dell’acuirsi, nei mesi estivi, dei rincari dell’energia e prospettano un rallentamento delle vendite nel prossimo semestre e un calo degli investimenti nel 2023, nonostante la spinta attesa dagli incentivi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La crescita è proseguita anche nel settore delle costruzioni, trainata soprattutto dall’edilizia privata, che ha continuato a beneficiare degli incentivi fiscali per la riqualificazione degli edifici. L’aumento dell’attività si è accompagnato a un incremento delle transazioni e dei prezzi delle abitazioni. Alla dinamica positiva del settore ha contribuito anche il comparto delle opere pubbliche. La crescita del settore dei servizi ha beneficiato dell’andamento positivo del turismo, che nei mesi estivi ha recuperato i livelli di presenze del 2019.

L'aggiornamento annuale di contabilità territoriale del Rapporto SVIMEZ 2022 fornisce il "consuntivo" della ripresa post-pandemia del 2021 alla quale il Mezzogiorno ha partecipato, a differenza di quanto avvenuto nelle precedenti fasi cicliche espansive, fino all'arrivo del nuovo "shock Ucraina" che ha cambiato il segno delle dinamiche in corso (rallentamento della ripresa globale; comparsa di nuove emergenze sociali; nuovi rischi operativi per le imprese) interrompendo la ripartenza relativamente coesa tra Nord e Sud del Paese.

SVIMEZ valuta che, a causa dei rincari dei beni energetici e alimentari, l'incidenza delle famiglie in povertà assoluta potrebbe crescere di circa un punto percentuale (salendo all'8,6%) con forti eterogeneità territoriali: + 2,8 punti percentuali nel Mezzogiorno, contro lo 0,3 del Nord e lo 0,4 del Centro.

Da un lato va assicurata continuità alle misure contro il caro energia: per mitigare l'impatto sui bilanci di famiglie, soprattutto le più fragili per le quali i rischi di una nuova povertà energetica sono più concreti; a favore delle imprese, per salvaguardarne l'operatività, rinnovando lo sforzo profuso durante l'emergenza Covid. Dall'altro, è essenziale accelerare sul fronte delle misure di rilancio degli investimenti pubblici e privati dando priorità alla politica industriale attiva per ampliare e ammodernare la base produttiva soprattutto meridionale, condizione imprescindibile per la creazione di buona occupazione.

La crisi inflazionistica presenta rischi concreti per la sostenibilità dei bilanci di famiglie e imprese, con effetti più allarmanti nel Mezzogiorno. Con riferimento alle famiglie, a subire maggiormente le conseguenze dei rincari della bolletta energetica e dei beni di prima necessità sono i nuclei a reddito più basso, per i quali l'incidenza dei costi "incomprimibili" arriva a coprire circa il 70% dei consumi totali. Queste famiglie sono maggiormente concentrate nel Sud. Dall'analisi Svimez emerge che le imprese localizzate nel Mezzogiorno presentano i consumi maggiori, con un valore medio di intensità energetica doppio rispetto al Nord e triplo se comparato con l'industria insediata nel Centro. Il maggior consumo energetico delle industrie del Sud è spiegato, in parte, dalla peculiarità del mix settoriale, che vede una maggiore concentrazione proprio nelle regioni meridionali delle produzioni più energivore (industria di base); ma è anche ascrivibile alla maggiore incidenza, al Sud, di micro e piccole imprese che, in ragione di un livello di output prodotto comparativamente inferiore alle medio-grandi aziende, consumano relativamente più energia. A ciò si aggiungono, i differenziali di spesa aggiuntivi relativi ai costi diretti (dovuti a condizioni di mercato tipicamente meno favorevoli per imprese di piccole dimensioni) e indiretti, in primis, per il trasporto.

Nel Mezzogiorno la precarietà del lavoro è un fenomeno tutt'altro che marginale e in sensibile aumento. I lavoratori dipendenti con contratti a termine hanno superato il milione nel 2021, pari al 23% del totale dei lavoratori dipendenti. Il fenomeno della precarietà "persistente" non è tuttavia omogeneo su base territoriale. Nelle regioni del Mezzogiorno si raggiunge il valore massimo di quasi un lavoratore su 4.

Elemento non meno importante è quello di un'adeguata retribuzione, necessaria non soltanto per determinare i livelli attuali di benessere economico, ma anche quelli futuri e per garantire il mantenimento di un tenore di vita adeguato al momento del pensionamento. Alla piaga del salario basso si aggiunge il problema del lavoro sommerso, non certo come scelta, bensì come condizione strutturale entro cui sono intrappolati soprattutto giovani e donne.

Nello specifico il territorio in cui opera l'AdSP comprende 29 Comuni e, nel complesso, al 1° gennaio 2022 una popolazione residente totale di 558.130 abitanti (Il Comune più popoloso è il capoluogo, dove risiede circa il 34% della popolazione (poco meno di 190mila abitanti); seguono Martina Franca (47mila abitanti), Massafra, Grottaglie, Manduria e Ginosà, tutti con una popolazione superiore a 20mila abitanti. I Comuni con meno di 5mila abitanti sono in tutto cinque e in essi vi risiede circa il 2,7% della popolazione della provincia e la percentuale di persone anziane sul totale risulta essere in crescita più che nel resto d'Italia.

Il benessere economico è indicativo dello stato di serenità della popolazione. Variazioni dello stesso 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: le differenze di genere sono più 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.

Nel quadro di un'analisi del contesto esterno, è importante fare un cenno anche ai 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 13% dei bambini fino a 2 anni, nel 2019, ha fruito di servizi socio-educativi per la prima infanzia, un dato solo di poco inferiore a quello nazionale (14,7%) e superiore a quello regionale (9,1%). La distanza rispetto ai dati nazionali si è notevolmente assottigliata nell'arco di un decennio. Si pensi che nel 2011 soltanto il 5,6% fruiva di tali servizi, mentre ne fruiva il 13,6% di tutti i bambini italiani sotto i 2 anni. Ciò è dovuto sicuramente soprattutto alla crescita dell'offerta: mentre oggi tutti i comuni offrono il servizio nido, nel 2011 lo offrivano soltanto 15 comuni su 29. Alcuni servizi, seppure siano offerti da sempre più comuni, sembrano essere progressivamente sostituiti da benefici economici e sussidi di vario genere. Sempre nell'anno 2019 (ultimi dati disponibili), ad esempio, i disabili che hanno usufruito di assistenza domiciliare socio-assistenziale, in provincia di Taranto, sono stati l'1,5% (contro il 4,0% di quelli italiani), quelli che hanno fruito di assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari l'1,2% (l'1,1% in tutta Italia), mentre quelli che hanno ricevuto un voucher, un assegno di cura o un buono socio-sanitario sono stati il 3,4% (dato più alto di quello nazionale, pari al 2,4%). Otto anni prima, i disabili ioni che avevano fruito di assistenza domiciliare socio-assistenziale e integrata con servizi sanitari erano stati, rispettivamente, il 2,0% e il 2,8%, mentre avevano avuto benefici economici l'1,8% degli assistiti. Tale tendenza alla "sostituzione" dei servizi con i benefici economici nella presa in carico della disabilità appare peculiare della provincia di Taranto, non trovando situazioni analoghe nel complesso del territorio nazionale, né di quello pugliese (tanto in Puglia, quanto in Italia, si registra una progressiva riduzione del ricorso sia ai servizi, sia ai benefici economici).

L'indagine annuale sulla qualità della vita 2021, condotta annualmente dal Sole 24 Ore, colloca Taranto al 99° posto tra i capoluoghi e al 61° posto per "giustizia e sicurezza". Il trend è in fase di peggioramento rispetto all'anno precedente (47°) e al 2019 (53°), ma di peggioramento rispetto ai dati analoghi del 2018 (86°) e del 2017 (73°).

Per quanto attiene specificatamente al settore marittimo di riferimento stando agli studi di SRM nonostante l'economia globale sia messa a dura prova con l'impennata dei prezzi dovuta alla situazione geopolitica, le prospettive di crescita del commercio marittimo globale restano positive, dimostrazione, ancora una volta, della resilienza del comparto con una crescita ulteriore prevista anche nel 2023.

Difatti gli spostamenti di persone su traghetti di linea e sulle navi da crociera sono ulteriormente cresciuti: secondo i dati provvisori forniti dalle Autorità portuali regionali, nei primi 8 mesi del 2022 il numero dei passeggeri transitati nei principali porti pugliesi è salito a oltre 1,4 milioni, in crescita del 50,00 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021; di questi, circa un quarto afferisce al segmento crocieristico. Nello stesso periodo nei principali porti regionali il numero di container movimentati è aumentato (36,5 per cento), mentre i traffici commerciali di merci hanno subito nel complesso una lieve flessione (-3,2 per cento), dovuta alla dinamica registrata dal porto di Taranto (-15,8 per cento). Nei primi nove mesi dell'anno anche il trasporto aereo di merci ha continuato a diminuire (-60,8 per cento), risentendo soprattutto dell'andamento dell'aeroporto di Taranto-Grottaglie, in contrapposizione rispetto alle macro aree di confronto.

Nello specifico, nel Porto di Taranto, si è registrato un andamento negativo oltre che delle merci varie, soprattutto delle rinfuse liquide e solide. Rispetto al 2021, si rileva un incremento poco significativo del volume dei contenitori e un incremento del traffico passeggeri legato al settore crocieristico. Tale riduzione nella movimentazione è legata alla complessa situazione del comparto industriale. In relazione ad Acciaierie d'Italia, infatti, la produzione è fortemente diminuita a causa dell'attività solo parziale degli impianti, imposta dalla necessità di interventi di ammodernamento e/o manutenzione. Riguardo al traffico di rinfuse liquide, gestito sul pontile in concessione alla società ENI, nei primi mesi dell'anno alcuni impianti di produzione della Raffineria sono stati interessati da interventi di manutenzione, il che ha comportato una contrazione dei volumi. Rispetto al traffico container, seppure nel 2022 i volumi di traffico non hanno raggiunto i numeri prospettati dal piano industriale della società San Cataldo Container Terminal, l'AdSP mantiene alti i livelli di attenzione e vigilanza nella costante interlocuzione con il terminalista. Il volume dei traffici del porto di Taranto, nei primi 10 mesi dell'anno 2022, è stato pari a 12.226.049 tonnellate, con un decremento pari al -17,9 % rispetto all'anno precedente. Se il 2021 è stato l'anno dell'exploit del traffico crocieristico con l'avvio dell'operatività del terminal crociere anche grazie alla neo-costituita Taranto Cruise Port, il 2022 ha rappresentato una conferma del positivo trend di crescita, alla luce dei dati di chiusura dell'anno che vedono un netto incremento del numero di passeggeri complessivamente movimentati, raggiungendo e superando quota 110.000 con l'ultimo scalo in data 9 novembre (+37% circa rispetto al 2021). Le compagnie crocieristiche che hanno scelto Taranto, nel 2022, sono state 9 in totale (+8 rispetto al 2021): Phoenix Artania, Road Scholar, MSC Crociere, Celebrity Cruises, P&O Cruises, Noble Caledonia, Sea Cloud, Marella Cruises e TUI Cruises. Si

sono verificati 3 doppi scali – occasioni nelle quali il porto ha ospitato due navi da crociera contemporaneamente, gestendo il flusso di passeggeri con efficienza e in piena sicurezza. È aumentato in maniera sensibile anche il numero di accosti di navi da crociera che passa da 28 a 54 (+93%). Per il 2023 lo scalo ionico prevede di crescere ulteriormente come home port, diventando punto di imbarco per i passeggeri internazionali di Costa Crociere.

L'AdSP - 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. In tale ottica l'AdSPMI ha posto in essere strategie volte alla semplificazione, digitalizzazione e innovazione di processi e procedure dell'Ente nelle sue operazioni sia interne che verso l'esterno. Tali strategie sono state tradotte in 5 azioni relative all'obiettivo strategico prioritario "Innovazione" previsto nel POT e relative alla realizzazione dell'acceleratore sulla Blue Economy "Faros" e al progetto "Taranto Digital Port".

A livello di governance, a testimonianza della crescente attenzione per tali tematiche l'Ente ha istituito, nel 2022, la funzione ICT, in staff al Segretario Generale, per la gestione della trasformazione digitale del Porto e quella della ZES e ZFD al fine di meglio recepire le istanze delle imprese che vogliono stabilirsi nel territorio della ZES interregione Puglia e Basilicata istituita nel 2019 al fine di fruire delle agevolazioni concesse dal Governo e meglio rispondere alle necessità dell'utenza.

In definitiva si rileva che in un contesto esterno caratterizzato da alcuni elementi critici, dalle caratteristiche socioculturali del capoluogo nel quale si concentra un'ampia fetta di popolazione della provincia e da indicatori generali sociali, che registrano una qualità della vita abbastanza distante dalla media nazionale (tasso di disoccupazione elevato, differenze di genere, titoli di studi, mobilità passiva, bassa fruizione e disponibilità di "public utilities" di natura artistica e naturale) tale da poter influire sul diffondersi di fenomeni corruttivi nel corso del 2022 non si sono verificati fenomeni che possano essere definiti corruttivi ai sensi della disciplina specifica di settore, non vi sono state segnalazioni di illecito nell'AdSP e dei (pochi) giudizi pendenti sei si sono conclusi nel 2022 tutti con esito favorevole all'AdSP ovvero con la dichiarazione di difetto di competenza del giudice adito; risulta pendente un procedimento penale in cui l'AdSP è costituita parte civile al fine di tutelare la proprietà di un vasto terreno e sono stati avviati solo due nuovi giudizi entrambi in appello (uno avverso ordinanza cautelare e l'altro avverso sentenza) che vedono resistente l'Amministrazione.

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 dei Trasporti.

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. 4 del 4 gennaio 2023 di modifica del precedente Decreto n. 35 del 22 marzo 2021, 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
Rosario MEO	<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;

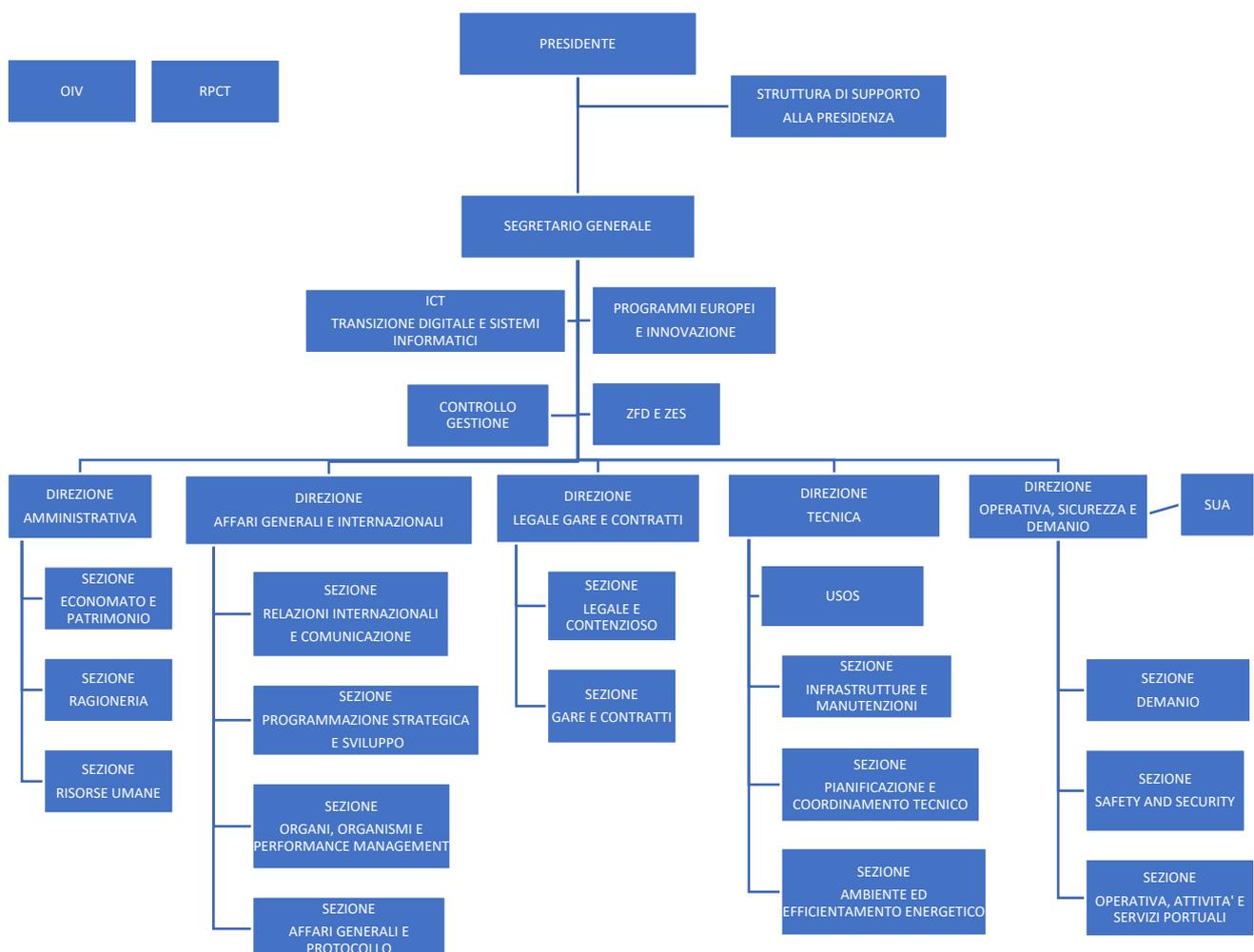
- il **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nominato con Determinazione di Servizio n. 16 del 20.12.2013, anche per come modificata dalla Determinazione di Servizio n. 3 del 16.05.2016, nella persona del Dott. Gianfranco Gisonda;

- 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 attualmente definita con il Decreto del Presidente n. 13 del 27.01.2022.



Il **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, dovrà essere adeguato alla nuova struttura organizzativa.

La dotazione organica al 31.12.2022, confrontata con la Pianta Organica, è la seguente:

Pianta organica approvata dal Ministero al 19.03.2018	Dotazione organica al 31 dicembre 2022
n° 5 - Dirigenti	n°4 Dirigenti
n° 3 - Quadri A	//
n° 6 - Quadri B	n° 6 - Quadri B
n° 7 - 1° livello	n° 6 - 1° livello
n° 11 - 2° livello	n° 11 - 2° livello
n° 20 - 3° livello	n° 18 (*) - 3° livello
n° 16 - 4° livello	n° 15 - 4° livello Full Time -1 unità p.t. 32 ore
n° 2 – 5° livello	n° 1 - 5° livello
Totale 70 unità	Totale 61 unità f.t. – n. 1 unità p.t. 32 ore

L'AdSPMI si avvale, inoltre, di:

- n. 3 unità assunte a t.d., impiegate all'interno dell'USOS (Ufficio Speciale Opere Strategiche), reclutate - ai sensi dell'art. 1, co. 14 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 - mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- n. 2 unità in somministrazione destinate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento dell'istituita Zona Franca Doganale Interclusa del Porto di Taranto ai sensi della L. 1602019, art. 1, co. 316, lett. b).

Pertanto la dotazione organica al 31.12.2022 risulta di n 67 unità così distinte:

- N. 61 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time;
- N. 1 dipendente assunto a tempo indeterminato part time a 32 ore settimanali;
- N. 3 dipendenti a tempo determinato;
- N. 2 dipendenti in somministrazione.

Nel corrente mese di gennaio si è proceduto, inoltre, all'assunzione a tempo determinato di un'ulteriore unità assegnata alla direzione Legale/Gare e contratti per le attività connesse alla realizzazione dei progetti infrastrutturali ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e relativo Fondo complementare, reclutata mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (art. 1, co. 14 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113).

Per il dettaglio delle singole direzioni/Staff/Aree funzionali si rinvia alla Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è frutto di un processo, conosciuto come risk management o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Ente è potenzialmente, o concretamente

esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

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

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

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

La **mappatura dei processi** (cfr. allegato n. 1 sezione 2 sottosezione 3) 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.

La mappatura dei processi dell'Ente è stata oggetto di aggiornamento e revisione anche a seguito della modifica della struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento agli interventi finanziati dai fondi PNRR di competenza dell'Ente, riepilogati nella tabella che segue:

Intervento	Quadro economico (€)	Fonti finanziarie (€)
NUOVA DIGA FORANEA DI PROTEZIONE DEL PORTO FUORI RADA DI TARANTO - TRATTO DI PONENTE;	€ 35.000.000	15.700.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
NUOVA DIGA FORANEA DI PROTEZIONE DEL PORTO FUORI RADA DI TARANTO - TRATTO DI LEVANTE;	€ 20.000.000,00	20.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO LE BANCHINE PUBBLICHE DEL PORTO DI TARANTO;	€ 35.000.000,00	35.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO IL MOLO POLISETTORIALE IN CONCESSIONE A SCCT NEL PORTO DI TARANTO;	€ 12.000.000,00	12.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO IL PONTILE PETROLI IN CONCESSIONE AD ENI NEL PORTO DI TARANTO;	€ 8.000.000,00	8.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA DI UN ECO INDUSTRIAL PARK IN TARANTO	€ 50.000.000,00	50.000.000,00 Fondi PNRR - Allegato 1 del Decreto Interministeriale n. 492 del 3.12.2021 – Decreto MIMS 163 del 14.07.2022

l'Ente non ha ritenuto di individuare un processo autonomo, rientrando la realizzazione dei predetti interventi nel più ampio processo "**Gestione dei processi tecnici realizzativi e manutentivi di opere pubbliche**".

L'AdSP ha predisposto la mappatura dei propri processi aggregandoli per aree di rischio, come descritte nella sottoriportata tabella.

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'	DIREZIONI COINVOLTE	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
		Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.

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	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

	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
--	--	-------	--

3		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

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 cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	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
	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

4	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.

L'AdSP sta svolgendo un'attività di implementazione graduale della mappatura dei processi, sia alla luce delle indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione 2019 e 2022 sia in ragione delle mutate modalità di organizzazione delle risorse e 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.

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 "*generali*" 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.

CODICE DEL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

L'AdSP, unitamente alle altre AdSP coordinate da Assoporti, 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 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.

Il documento è stato aggiornato, ai sensi dell'art.4 del D.L. 36/2022, convertito con L. 79/2022, ed approvato con Decreto n. 1/2023 del 02.01.2023.

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 conclusesi nel 2022. Successivamente al definitivo inserimento delle nuove unità, sarà avviata una fase di analisi volta all'applicazione della misura che consenta l'individuazione dei criteri di rotazione del personale 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 partecipazione 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.

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.1 del 02.01.2023, l'obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti al Segretario Generale dell'Ente e al RPCT.

CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi, come esposto dall'ANAC anche nel PNA 2022 si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i

dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio; 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.

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).

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati

dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. A tal riguardo l'ANAC ha raccomandato di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa, nonché la richiesta della dichiarazione di carenza di conflitto di interessi da parte dell'operatore economico che partecipa alle singole procedure di gara.

L'AdSP provvederà, nel breve, ad adeguare la disciplina attualmente vigente nell'Ente alle nuove misure indicate dalle suddette LLGG del MEF.

Per dare attuazione alla normativa generale 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 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.

DIVIETI POST EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il legislatore nazionale ha, difatti, introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico 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.

Con riferimento all'espressione "attività lavorativa o professionale", l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia e **va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati** e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato ed ad incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

In tal senso, il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"* (Cfr. PNA 2019).

L'istituto mira, pertanto, *"ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"* (Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019).

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.

Giova considerare che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" (Cfr. Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019) alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

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.

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. n. 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 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.

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 riperche 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'inculpato, 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 precisata 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 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.

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 2022, 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.

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”* 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.

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.

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.

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.

AUTOMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

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

Dal 2013 l'Ente si avvale anche di procedure telematiche di e-procurement per l'acquisizione di servizi e forniture attraverso il sito www.acquistinretepa.it (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/pbmol>", 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.

REGOLAMENTO 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, l'Amministrazione per continuare a dare attuazione alle disposizioni normative di riferimento, con Decreto n. 119 del 24.10.2022, ha costituito un nuovo Albo Fornitori per lo svolgimento delle procedure negoziate ai sensi degli artt. 36, co.2, 63 e 157 del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria, gestito in maniera telematica dalla nuova piattaforma di e-procurement "Appalti&Contratti"; ha approvato il Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Fornitori telematico di lavori, beni e servizi, e i relativi modelli di dichiarazione ed ha adottato l'Avviso pubblico ai fini della costituzione dell'Albo nominando, nel contempo, il Responsabile del Procedimento per la tenuta e gestione dell'Albo, ed i referenti a supporto del Responsabile del procedimento.

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 decritti 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 la modulistica da produrre dal richiedente all'AdSPMI per svolgere le singole e specifiche attività ivi indicate. Sul punto la Normativa specifica di settore, L. n. 84/94 e s.m.i. dispone all'art. 8, comma 3, lett. m) ed n) che il Presidente dell'AdSP:

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

Il Comitato di Gestione, ex art. 9, comma 3, lett. g), delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle concessioni di cui all'art. 18 cit. di durata superiore ai quattro anni determinando l'ammontare dei relativi canoni nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 9, comma 3, lett.), 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 disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito del Porto di Taranto – iscrizione nei registri di 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 rientrano 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.

Il 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 a dati 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.

TRASPERENZA

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.

Il nuovo PNA ha appostato alcune significative modifiche all'allegato succitato che sono state prontamente recepite nell'Allegato n. 2 al presente documento grazie al tempestivo impulso ed al coordinamento dell'attività dei Dirigenti da parte del RPCT e dello Staff.

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 il «*Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio*» (allegato n. 2 sezione 2 sottosezione 3), 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.

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. AMM pubblica l'elenco degli incarichi dell'AdSPMI.	Tempestivo	Tabella format numero: 02 allegato al Codice di Comportamento
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 accordi 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 Affari Generali e Internazionali (AGE)	Ogni Direzione pubblica i dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni di propria competenza e trasmette ad AGE la tabella 04 contenente tali dati o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AGE 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
Progetti di investimento pubblico	Ogni Direzione	Segretario Generale	Ogni Direzione trasmette alla Struttura di Supporto alla Presidenza la tabella con l'elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Entro il 10 gennaio di ogni anno	Tabella format numero: 06

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 ordine 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.

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, agli artt. 6 – 7 e 7 bis.

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...).

A tal riguardo, l'Amministrazione ha avviato, nel 2022, un percorso formativo ad hoc destinato al personale dipendente che svolge, nell'ambito del proprio ufficio / direzione, attività di creazione, gestione e accesso alla documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione secondo la normativa vigente.

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 agli artt. 21 e 26 del *“Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”* 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 atemporalmente). L'Autorità consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle parti restanti.

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

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

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

Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti il richiedente può presentare richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza, compilando – preferibilmente – l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati

e documenti ulteriori) indirizzato al RPCT e trasmesso con le modalità più volte richiamate. Decorso detto termine l'RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza fatti salvi i casi di tardività incolpevole o giustificata. Il RPCT decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. Qualora l'RPCT consenta la partecipazione a questa fase del controinteressato pretermesso in prima istanza, il procedimento rimane sospeso per dieci giorni dalla comunicazione per permettere la proposizione di eventuale opposizione.

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

Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-*bis*, co. 2, lett. a) del Decreto Trasparenza il RCPT, 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 RCPT 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.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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.

L'attività dell'AdSPMI è caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di regolazione e di amministrazione generale nell'ambito della propria circoscrizione territoriale individuata con Decreto del Ministro dei Trasporti e della Navigazione del 6 aprile 1994 (Gazz. Uff. 20 maggio 1994, n. 116), che recita: *“La circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale di Taranto è costituita dalle aree demaniali marittime, dalle opere portuali e dagli antistanti spazi acquei, compresi nel tratto di costa che va dal Molo Sant'Eligio fino all'ariva sinistra del fiume Tara”*, ed ampliata con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 23 giugno 2004 (Gazz. Uff. 10 luglio 2004, n. 160), che sancisce: *“Il limite est della circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale di Taranto è esteso dal Molo S. Eligio fino al confine del molo di ponente del Castello Aragonese ed è individuato dal punto di coordinate geografiche: lat. 40°28'20" NORD - long. 17°13'58" EST”*.

L'Organizzazione dell'AdSP del Mar Ionio comprende:

- il **Presidente**, legale rappresentante dell'Ente, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, svolge i compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente, coordina le P.A. presenti in porto, promuove i programmi di investimento infrastrutturale e amministra le aree e i beni del demanio marittimo, ai sensi dell'art.8 della L. 84/94;
- il **Comitato di Gestione**, svolge i compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente e del demanio marittimo ricadente nella circoscrizione territoriale di competenza, ai sensi dell'art. 9 della L. 84/94;
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, svolge tutti i compiti previsti dalla normativa vigente relativamente alla funzione di revisore dei conti, ai sensi dell'art. 11 della L. 84/94;
- il **Segretariato Generale**, composto dal Segretario Generale e dalla Segreteria tecnico-operativa, la quale comprende il personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 10 della L. 84/94;
- l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive di partenariato economico e sociale, ai sensi dell'art. 11 bis della L. 84/94;
- la **Commissione Consultiva**, quale organismo con funzioni consultive su determinate materie, ai sensi dell'art. 15 della L. 84/94.

Riferimenti contrattuali del personale dipendente dell'AdSPMI

- C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti;
- C.C.N.L. per i Dirigenti delle Aziende produttrici di beni e servizi;
- Contrattazione di II livello dei dipendenti dell'Autorità Portuale di Taranto 01 gennaio 2021 – 31 dicembre 2023;
- Regolamentazione del trattamento Economico dei Dirigenti dell'Autorità Portuale di Taranto 2022 – 2025.

PIANTA ORGANICA

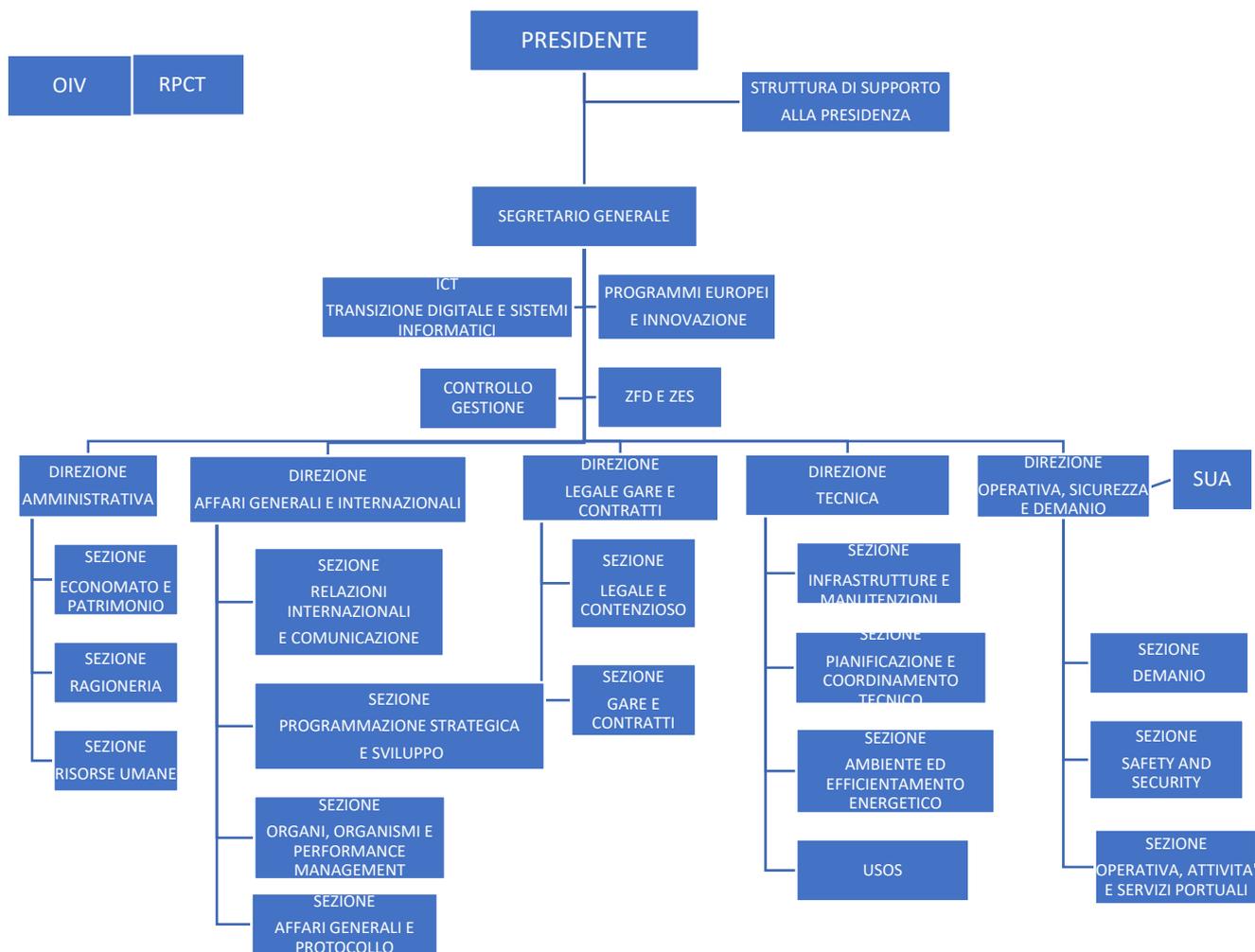
In data 15 dicembre 2017 il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, con la delibera n. 17/17, ha approvato la proposta della nuova Pianta Organica trasmessa al Ministero Vigilante ai fini dell'approvazione.

Il Ministero Vigilante, con nota prot. M_INF.VPTM. 7543 del 19 marzo 2018, ha approvato, ai sensi dell'art 9, comma 5, lett. i), della L. n. 84 del 1994, la **Pianta Organica dell'AdSPMI** per complessive **n. 70 unità**, suddivise come segue.

Pianta Organica (PO)
n° 5 - Dirigenti
n° 3 - Quadri A
n° 6 - Quadri B
n° 7 - 1° livello
n° 11 - 2° livello
n° 20 - 3° livello
n° 16 - 4° livello
n° 2 - 5° livello
Totale 70 unità

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La vigente struttura organizzativa è stata definita con Decreto del Presidente n. 13/2022 del 27.01.2022:



DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica alla data di approvazione della Pianta Organica era costituita da n. 46 dipendenti, così distribuiti:

Pianta organica approvata dal Ministero al 19.03.2018	Dotazione organica effettiva al 31.12.2017
n° 5 - Dirigenti	n°5 Dirigenti
n° 3 - Quadri A	n° 1 - Quadri A
n° 6 - Quadri B	n° 6 - Quadri B
n° 7 - 1° livello	n° 1 - 1° livello
n° 11 - 2° livello	n° 6 - 2° livello
n° 20 - 3° livello	n° 9 - 3° livello
n° 16 - 4° livello	n° 16 - 4° livello
n° 2 - 5° livello	n° 2 - 5° livello
Totale 70 unità	Totale 46 unità

Al 31.12.2022 considerando i pensionamenti e le assunzioni effettuate la dotazione organica è così composta:

Pianta organica approvata dal Ministero al 19.03.2018	Dotazione organica al 31 dicembre 2022
n° 5 - Dirigenti	n°4 Dirigenti
n° 3 - Quadri A	//
n° 6 - Quadri B	n° 6 - Quadri B
n° 7 - 1° livello	n° 6 - 1° livello
n° 11 - 2° livello	n° 11 - 2° livello
n° 20 - 3° livello	n° 18 (*) - 3° livello
n° 16 - 4° livello	n° 15 - 4° livello Full Time -1 unità p.t. 32 ore
n° 2 – 5° livello	n° 1 - 5° livello
Totale 70 unità	Totale 61 unità f.t. – n. 1 unità p.t. 32 ore

L'AdSPMI impegnata nella realizzazione delle opere inserite nel PNRR e del relativo Fondo Complementare si avvale, inoltre, di:

- n. 3 unità assunte a t.d., impiegate all'interno dell'USOS (Ufficio Speciale Opere Strategiche), reclutate - ai sensi dell'art. 1, co. 14 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 - mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- n. 2 unità in somministrazione destinate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento dell'istituita Zona Franca Doganale Interclusa del Porto di Taranto ai sensi della L. 1602019, art. 1, co. 316, lett. b).

Pertanto la dotazione organica al 31.12.2022 risulta di n 67 unità così distinte:

- *N. 61 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time;*
- *N. 1 dipendente assunto a tempo indeterminato part time a 32 ore settimanali;*
- *N. 3 dipendenti a tempo determinato;*
- *N. 2 dipendenti in somministrazione.*

Si rappresenta la DOTAZIONE ORGANICA suddivisa per Direzioni – aree funzionali/staff - al 31.12.2022 con il dettaglio dei profili.

I processi di competenza delle singole Direzioni/Staff/Aree funzionali sono rappresentati nell'Allegato n. 1 – sezione 2 – sottosezione 3.

DIREZIONE LEGALE/GARE E CONTRATTI				
Dirigente: MARINA ALTAMURA				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QB	T.I.	GARE E CONTRATTI	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	2°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	3°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	3°	T.I.	GARE E CONTRATTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	3°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	4°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
8	4°	T.I. (P.T. 32 ORE)	GARE E CONTRATTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI				
Dirigente pro - tempore: ROBERTO SETTEMBRINI				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	QB	T.I.	1.RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE; 2.PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO; 3.SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI; 4.PERFORMANCE MANAGEMENT; 5.AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	RESPONSABILE DI SEZIONI.
2	2°	T.I. (FINO A GIUGNO 2023)	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	3°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	3°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	3°	T.I.	ORGANI – ORGANISMI E PERFORMANCE MANAGEMENT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	3°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	3°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	4°	T.I.	ORGANI – ORGANISMI E PERFORMANCE MANAGEMENT	OPERATORE AMMINISTRATIVO
9	4°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
10	4°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
11	4°	T.I. (IN COMANDO)	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
12	5°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA				
Dirigente: RAFFAELLA LADIANA				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QB	T.I.	RAGIONERIA; RISORSE UMANE	RESPONSABILE DI SEZIONI
3	1°	T.I.	ECONOMATO	RESPONSABILE DI FUNZIONE
4	2°	T.I.	ECONOMATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	2°	T.I.	RISORSE UMANE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	3°	T.I.	RAGIONERIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	3°	T.I.	RISORSE UMANE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	4°	T.I.	ECONOMATO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
9	4°	T.I.	RISORSE UMANE	OPERATORE AMMINISTRATIVO
10	4°	T.I.	RAGIONERIA	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE OPERATIVA – SICUREZZA - DEMANIO				
Dirigente: GIUSEPPE LECCE				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QB	T.I.	DEMANIO	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	1°	T.I.	SAFETY AND SECURITY	RESPONSABILE DI FUNZIONE
4	1°	T.I.	OPERATIVO – ATTIVITA' E SERVIZI PORTUALI	RESPONSABILE DI FUNZIONE
5	2°	T.I.	DEMANIO	ISTRUTTORE TECNICO
6	2°	T.I.	SAFETY AND SECURITY	ISTRUTTORE TECNICO
7	3°	T.I.	DEMANIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	3°	T.I.	SAFETY AND SECURITY	ISTRUTTORE TECNICO
9	3°	T.I.	OPERATIVO – ATTIVITA' E SERVIZI PORTUALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	4°	T.I.	DEMANIO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
11	4°	T.I.	OPERATIVO – ATTIVITA' E SERVIZI PORTUALI	OPERATORE AMMINISTRATIVO
12	4°	T.I.	OPERATIVO – ATTIVITA' E SERVIZI PORTUALI	OPERATORE AMMINISTRATIVO

STAFF - STRUTTURA DI SUPPORTO PRESIDENZA				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	3°	T.I.	STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2	4°	T.I.	STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	OPERATORE AMMINISTRATIVO

STAFF SEGRETERIO GENERALE				
ROBERTO SETTEMBRINI				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	1	T.I.	ICT – TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE DI FUNZIONE
2	2	T.I.	PROGRAMMAZIONE EUROPEI E INNOVAZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	2	SOMM.	ZFD/ZES	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	3	T.I.	ICT – SISTEMI INFORMATICI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	3	SOMM.	ZFD/ZES	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	4	T.I.	ICT – SISTEMI INFORMATICI	OPERATORE TECNICO
7	4	T.I.	PROGRAMMAZIONE EUROPEI E INNOVAZIONE	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE TECNICA				
Dirigente: DOMENICO DARAIO				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QB	T.I.	USOS	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	QB	T.I.	INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI SEZIONE
4	1°	T.D.	USOS	RESPONSABILE DI FUNZIONE
5	1°	T.I.	INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI FUNZIONE
6	1°	T.I.	PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	RESPONSABILE DI FUNZIONE
7	2°	T.D.	USOS	ISTRUTTORE TECNICO
8	2°	T.I.	USOS (IN ASPETTATIVA)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	2°	T.D.	USOS	ISTRUTTORE TECNICO
10	2°	T.I.	INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI	ISTRUTTORE TECNICO
11	2°	T.I.	AMBIENTE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	ISTRUTTORE TECNICO
12	2°	T.I.	AMBIENTE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	ISTRUTTORE TECNICO
13	3°	T.I.	USOS	ISTRUTTORE TECNICO
14	3°	T.I.	USOS	ISTRUTTORE TECNICO
15	3°	T.I.	AMBIENTE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	ISTRUTTORE TECNICO
16	4°	T.I.	INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI	OPERATORE TECNICO

Assunzioni effettuate alla data di redazione del presente documento.

Si è proceduto nel corrente mese di gennaio all'assunzione a tempo determinato di un'ulteriore unità assegnata alla direzione Legale/Gare e contratti per le attività connesse alla realizzazione dei progetti infrastrutturali ammessi a finanziamento a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e relativo Fondo complementare, reclutata mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (art. 1, co. 14 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113).

* * *

Sottosezione 2 – Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è stato introdotto dall'art. 263, comma 4 – bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. decreto rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 prevedendo che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche dovevano redigere il POLA, sentite le organizzazioni sindacali, quale sezione del Piano delle Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lett. a), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA aveva lo scopo di individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potevano avvalersene, garantendo che gli stessi non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati all'utenza.

La regolamentazione del lavoro agile ha avuto un'evoluzione normativa che, rispetto alla sua prima introduzione, ad opera della legge 22 maggio 2017, n. 81, agli artt. 18-24, ha conosciuto una fase applicativa fortemente condizionata dal periodo emergenziale pandemico che ha costretto il legislatore ad intervenire più volte sulla disciplina ordinaria, derogandola, al fine di consentirne un utilizzo diffuso e generalizzato, quale strumento di contrasto e limitazione dei contagi nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito della pubblica amministrazione, al pari delle aziende private, il lavoro agile è stato oggetto di una regolamentazione *ad hoc* che, per alcuni aspetti, si è discostata dall'ambito privatistico *tout court*, per le ovvie ragioni di carattere pubblicistico. Di seguito si riporta sinteticamente l'*excursus* normativo:

- Il lavoro agile nella pubblica amministrazione ha trovato il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n. 124** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".
- La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al capo II, ha introdotto la disciplina ordinaria del lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

- Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione, prevedendo le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo, assicurando l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative hanno riguardato:
 - a) il **decreto-legge 6 del 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con modificazioni dalla legge 5 marzo 2020, n. 13**, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19", che con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile "è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti".
 - b) Il **decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemologica da COVID-19", con il quale è stato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
 - c) La **Direttiva n. 1 del 2020 – Emergenza epidemologica COVID-2019** - emanata dalla Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte nell'emergenza, spingendo sul lavoro agile e flessibile, invitando ad utilizzare le modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevedendo misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro.
 - d) La **Circolare n. 1 del 2020**, con la quale il ministro della PA, ha fornito, poi, alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.
 - e) La **Direttiva n. 2 del 2020**, in relazione all'emergenza Covid-19 che, sostituendo la Direttiva n. 1/2020, ha rafforzato ulteriormente il ricorso allo smart working, quale forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di tutelare la salute di cittadini e dipendenti, contemperando questa esigenza primaria con la necessità di erogare i servizi essenziali e indifferibili.
 - f) Il **decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020** (c.d. Decreto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, oltre alle misure per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale e per il sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese, al fine di contrastare l'emergenza Covid-19, ha previsto, tra le misure, anche alcune riferite allo smart working, per i lavoratori dipendenti disabili o che avessero nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, stabilendo il diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, che durante la pandemia doveva considerarsi una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza di personale negli uffici.
 - g) la **Circolare n. 2/2020** della Funzione Pubblica ha fornito le indicazioni organizzative e orientamenti applicativi alle amministrazioni in relazione alle disposizioni normative, ribadendo che il lavoro agile doveva costituire la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza; ha confermato, altresì, che le amministrazioni erano chiamate ad uno sforzo organizzativo e gestionale per garantire il pieno utilizzo dello smart working, accessibile in modo temporaneamente semplificato, ovvero senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale, al fine di ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza dei dipendenti negli uffici, correlandola ai servizi indifferibili non erogabili da remoto.
 - h) Il **decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77**, (c.d. Decreto Rilancio) nel consentire al 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione di svolgere lo smart working fino al 31 dicembre, ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**. L'art. 263, comma 4-bis, del decreto ha individuato il contenuto e le finalità del POLA in cui le PA dovevano indicare le modalità attuative del lavoro agile, le percentuali di utilizzo del personale, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

- i) Il **decreto ministeriale 19 ottobre 2020** ha previsto nuove misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Covid-19, integrando i decreti precedenti e con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, prevedendo che ogni amministrazione poteva assicurare lo svolgimento del lavoro agile - su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale - almeno al 50% del personale impegnato in attività che potevano essere svolte in modalità agile. Lo smart working poteva essere applicato in modalità semplificata fino al 31 dicembre 2020, ovvero senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.
- j) Il **decreto ministeriale del 23 dicembre 2020** ha prorogato fino al 31 gennaio 2021 le disposizioni contenute nel DM del 19 ottobre 2020 in materia di lavoro agile nelle PA.
- k) Il **decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2021, n. 21** (c.d. Decreto Milleproroghe), ha fissato, poi, al 30 aprile 2021 il termine ultimo per utilizzare la procedura semplificata del lavoro agile per i lavoratori della PA, coerentemente con la proroga dello stato di emergenza.
- l) Il **Decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52**, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (cd. Decreto Riaperture), prorogando lo stato di emergenza, ha esteso l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio 2021, prevedendo la procedura semplificata dello smart working fino alla cessazione dello stato emergenziale.
- m) Il **Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56** (cd. Decreto Proroghe) ha stabilito che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potevano continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo ad una percentuale minima del 50% del personale.
- n) Il **DPCM del 23 settembre 2021** ha stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione tornava ad essere quella in presenza, decretando, quindi, il ritorno al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.
- o) Il **Decreto 8 ottobre 2021** ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro graduale in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021, precisando le condizioni di utilizzo del lavoro agile.
- p) Le **"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"** pubblicate il 30 novembre 2021 che hanno fissato le condizioni per l'utilizzo del lavoro agile flessibile a cui le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione da parte della contrattazione collettiva.
- q) Il **Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11**, ha ulteriormente prorogato lo stato di emergenza fino al 31 marzo 2022, prevedendo la continuazione delle misure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021.
- r) La **Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24**, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", ha prorogato fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità, disponendo, inoltre, la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.
- s) Il **decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, Legge 4 agosto 2022, n. 122**, (c.d. Decreto Semplificazioni fiscali), sostituendo il comma 1 dell'art. 23 Legge 22 maggio 2017 n. 81 in materia di Lavoro Agile, ha reso strutturali le modalità di comunicazione semplificata per lo smart working con decorrenza dal 1° settembre 2022.

- t) Il **DM 22 agosto 2022 n. 149**, in attuazione del comma 1 dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, ha reso più semplici dal 1° settembre gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati.
- u) Il **decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, convertito con modificazioni dalla legge 21 settembre 2022, n. 142**, (cd. "Decreto aiuti-bis"), recante "Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali", ha prorogato il lavoro agile al 31 dicembre 2022 per lavoratori fragili, pubblici e privati, anche senza accordo individuale.
- v) L'**art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197** ha prorogato il lavoro agile fino al 31 marzo 2023 solo per la categoria dei lavoratori fragili, così come individuati dalla normativa anticovid, conservando le medesime modalità adottate in precedenza.

A latere dello stratificarsi della normativa sul lavoro agile sopra illustrata, a seguito dell'introduzione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione da parte dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito – con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA veniva soppresso dall'art. 1 del d.p.r. n. 8 del 24 giugno 2022 per confluire nello stesso PIAO, unitamente agli altri piani (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, Piano della Performance, Piano anticorruzione e trasparenza).

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 ha fornito le indicazioni operative circa le modalità a cui attenersi per la redazione del PIAO precisando, altresì, secondo lo schema allegato al decreto, i contenuti essenziali dei piani confluiti nelle sue varie sezioni e sottosezioni del documento, ivi compresa la parte dedicata alla regolamentazione del lavoro agile che è stata attualmente inserita nella presente Sottosezione 2 della Sezione – Organizzazione Capitale Umano del PIAO.

Sulla scorta del D.P.R. n. 132/2022, quindi, la Sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile si compone nelle seguenti parti:

- PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO;
- PARTE II – MODALITA' ATTUATIVE;
- PARTE III - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE;
- PARTE IV - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.

PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La recente emergenza sanitaria a causa della pandemia Covid – 19 e la conseguente esigenza di una rapida attuazione del lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di contrasto al contagio, hanno segnato fortemente il primo periodo dell'evoluzione normativa dell'istituto nella misura in cui si è deciso di derogare alla disciplina ordinaria, introdotta per la prima volta in Italia dalla legge n. 81/2017, al fine di agevolare e dare massima diffusione al lavoro agile, superando le iniziali rigidità applicative.

L'AdSPMI, alla stregua delle altre Pubbliche Amministrazioni, sia durante il periodo pandemico che successivamente, sulla scia dell'utilizzo emergenziale dell'istituto, ha deciso di proseguire nel ricorso al lavoro agile considerandolo come leva gestionale strategica nel processo di innovazione dell'organizzazione e funzionamento dell'Ente al fine di incrementare la capacità di perseguire i propri fini in maniera efficace, efficiente ed economica e di favorire l'orientamento ai risultati, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Al fine di dare conto del percorso di sviluppo e del livello di implementazione che il lavoro agile ha avuto, e continua ad avere, nell'AdSPMI, è utile ripercorrere – seppure sinteticamente - l'*excursus* dei provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo con cui l'Ente ha regolamentato il lavoro agile fino oggi.

1. 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*". Con il medesimo decreto, l'AdSPMI - a seguito dell'emanazione dei DPCM del 04.03.2020, del 08.03.2020 e del 09.03.2020 afferenti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale - ha introdotto il lavoro agile per la totalità del personale dell'AdSPMI le cui mansioni potevano essere svolte in tale

- modalità, inizialmente, sino al 3 aprile 2020, successivamente prorogato atteso il protrarsi dello stato di emergenza.
2. Con successivo Decreto del Presidente n. 68 del 15.09.2020, a seguito dell'art. 263 della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della Circolare n. 3/2020 in data 24 luglio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione", ha applicato con decorrenza dal 16 settembre 2020 sino al 31 dicembre 2020, il lavoro agile al personale dell'AdSPMI, nel limite del 50 per cento, sulla base di una preliminare mappatura delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile con l'individuazione del personale assegnato alle stesse, predisposta dai singoli dirigenti.
 3. Con successivo Decreto del Presidente n. 91 del 02.11.2020, a seguito del Decreto-Legge 7 ottobre 2020, n. 125 recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020" che, in particolare, ha prorogato lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021, del DPCM del 24 ottobre 2020 contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 che all'art. 3 ha disposto che "*...Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all' articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77*" e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 che tra l'altro ha precisato che "*Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato*", l'ADSPMI ha valutato applicabile il lavoro agile al personale nella misura dell' 80% "*ferma restando l'individuazione delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile e del personale assegnato alle stesse effettuata dai dirigenti dell'Ente di cui al decreto n. 68 del 15.09.2020*".
 4. Con successivo Decreto del Presidente n. 94 del 30.07.2021, è stato applicato - con decorrenza dal 1° agosto 2021 - il lavoro agile al personale dell'AdSPMI, nella percentuale non superiore al 50% del personale impiegato in mansioni che possono essere svolte in modalità agile.
 5. Con Decreto del Presidente n. 136 in data 26.10.2021 in attuazione dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, l'accesso al lavoro agile al personale dell'AdSPMI è stato determinato nella misura non superiore al 15% del personale che può essere adibito a lavoro agile, previa sottoscrizione di accordi individuali ex art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 6. Con Decreto del Presidente n. 4 del 13.01.2022, in considerazione della proroga dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 disposta con Decreto Legge 24 dicembre 2021, n. 221, della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in data 5 gennaio 2022, nonché, in ragione dell'attuale stato epidemiologico, è stata adeguato l'utilizzo dello smart working in AdSPMI al 49% del personale che poteva adibito al lavoro agile per il periodo 01.01.2022 – 31.03.2022.
 7. Con Decreto del Presidente n. 58 del 28.04.2022, in considerazione delle more della mancata definizione del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza delle Autorità di Sistema Portuale e dell'adozione del PIAO entro il 30.06.2022, della cessazione dello stato di emergenza disposto dal decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, della proroga fino al 30 giugno 2022 disposta dall'art. 10, comma 2 dello stesso decreto che ha consentito l'utilizzo del lavoro agile nei medesimi termini previsti dalle precedenti disposizioni legislative in materia di sorveglianza sanitaria eccezionale, è stata disposta la continuazione dell'utilizzo dello smart working in AdSPMI al 49% del personale fino al 30.06.2022, salvo eventuale proroga.
 8. Con successivo Decreto n. 103 del 09.09.2022, in considerazione del decreto-legge 21 giugno 2022 n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2022, n. 122 (c.d. Decreto Semplificazioni) che ha modificato la disciplina ordinaria del lavoro agile ex legge n. 81/2017 ed il successivo decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 che ne ha definito le modalità di attuazione a far data dall'1 settembre 2022, è stato disposto che l'accesso al lavoro agile poteva essere consentito a

tutti i dipendenti in servizio presso l'AdSPMI al 31.05.2022 e nella misura non superiore al 30 % del personale nell'ambito di ciascuna Direzione, fino al 31.12.2022.

9. Con Decreto del Presidente n. 151 del 28.12.2022, l'AdSPMI, nelle more della conclusione del processo di revisione delle attività remotizzabili e della verifica degli spazi logistici a disposizione del personale nelle direzioni, affidato ad ogni singolo dirigente al fine di prevedere l'applicazione della disciplina del lavoro agile quale modalità strutturale da utilizzare all'interno dell'Ente, si è consentito di continuare ad adottare, fino al 15 gennaio 2023, la disciplina del lavoro agile con le modalità di cui al precedente Decreto 103/2022.
10. Con Decreto del Presidente n. 10 del 18.01.2023, l'AdSPMI, nelle more del completamento della mappatura dei processi avviata in precedenza al fine della precisa individuazione delle attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile e della prossimità della scadenza del 31.01.2023 prevista dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 per l'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), ha disposto la proroga del lavoro agile, limitatamente ad alcune categorie.

All'indomani del termine del periodo di pandemia, il ricorso al lavoro agile – uscendo dalla fase emergenziale - ha acquisito, con il passare del tempo, un'importanza sempre crescente all'interno della PA e, quindi, anche all'interno dell'AdSPMI, come strumento strategico in grado di rappresentare una leva gestionale valida per una c.d. modernizzazione dei processi ed una profonda rivoluzione del sistema, sia da un punto di vista culturale che organizzativo. Si è riscontrato, infatti, che il lavoro agile ha comportato dei vantaggi sia per il lavoratore – nell'ottica di un miglioramento di conciliazione della vita privata con l'attività lavorativa, abbattendo anche i costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro – sia per la PA, da un punto di vista dell'ottimizzazione dei costi e della valorizzazione delle risorse umane in termini di riduzione delle eventuali assenze dal servizio, di promozione dell'uso delle tecnologie digitali e di riduzioni dei consumi elettrici all'interno degli uffici.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

SCELTE ORGANIZZATIVE CHE L'ADSPMI INTENDE OPERARE PER PROMUOVERE IL RICORSO AL LAVORO AGILE

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha proceduto alla verifica del mantenimento dell'esistenza delle "condizioni abilitanti del lavoro agile" che costituiscono il piano iniziale da cui ha preso avvio il processo di introduzione della nuova modalità di organizzazione del lavoro. Detti fattori forniscono indicazioni utili in itinere ed a posteriori sull'implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente, al fine di introdurre eventuali interventi correttivi e di garantire il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Dette condizioni abilitanti sono state individuate nella:

- a) *salute organizzativa* intesa come adeguatezza della organizzazione dell'Ente rispetto al mantenimento del lavoro agile.
- b) *Salute professionale* intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti allo svolgimento della prestazione lavorativa, anche con riferimento alle competenze organizzative e digitali.
- c) *Salute digitale* intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc..
- d) *Salute economico – finanziaria* intesa come valutazione dei costi e degli investimenti derivanti dalla formazione delle competenze direzioni, organizzative, digitali, per investimenti in hardware e software funzionali al lavoro agile e per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi.

Nello specifico, i dirigenti dell'Ente, anche a seguito del recente processo di riorganizzazione, hanno revisionato ed aggiornato la mappatura dei processi e – verificando il permanere delle predette condizioni abilitanti - individuato le relative attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile indicando, altresì, l'utilizzo o meno di applicativi informatici sw e hw e connessione intranet aziendale per lo svolgimento e monitoraggio della prestazione in modalità agile, come risulta dagli allegati prospetti (allegato 1 sezione 3 sottosezione 2).

Con riferimento all'attuazione della modalità lavorativa in agile, è previsto che ciascun dipendente che svolge attività compatibile o parzialmente compatibile con il lavoro agile manifesti al proprio dirigente il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario, utilizzando apposita modulistica (allegato 2 sezione 3 sottosezione 2).

- Il dirigente potrà accogliere formalmente la richiesta (allegato 3 sezione 3 sottosezione 2) dichiarando la presenza di tutte le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) è in possesso di una connessione personale;
- f) che tale modalità di lavoro non pregiudica l'efficacia ed efficienza amministrativa come disposto dal decreto del Pres. Cons. Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (*G.U. 13/10/2021 n. 245*).

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza ed in ogni caso la prevalenza del lavoro in presenza. I dirigenti individueranno la pianificazione del personale in agile, che tenga anche conto delle diverse assenze programmate del personale della Direzione.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Successivamente all'accoglimento della richiesta, si procederà alla stipula degli accordi individuali ex art. 19 della L. 81/2017 con i lavoratori assegnati, secondo il seguente schema.

Accordo individuale di lavoro agile: _____

Tra

Il Prof. Avv. Sergio Prete, nato a Taranto il 06.09.1967, nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante p.t. dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio con sede in Taranto - C.F. 90048270731 - posizione INPS: 78033, posizione INAIL 75452, Email authority@port.taranto.it (di seguito datore di lavoro)

e

Il Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ alla Via _____ - C.F. _____ Email _____, assunta dal _____ con il contratto di lavoro subordinato a tempo _____, full time, (di seguito lavoratore)

Datore di lavoro e lavoratore insieme, di seguito "le parti" convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile

- a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo fino al __.__.__, salvo proroga.

Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore. Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva. L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata mediante il modello Unilav al Centro per l'impiego nei termini e secondo le disposizioni di legge.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio, con esclusione dei luoghi non idonei a garantire la regolare e sicura esecuzione della prestazione lavorativa, mentre nei restanti giorni settimanali

presso la sede aziendale secondo le modalità determinate dal dirigente sulla base della pianificazione settimanale (dal lunedì al venerdì) da inviare entro il venerdì della settimana precedente alle Risorse Umane ed al Segretario Generale dell'AdSPMI.

Per esigenze di servizio il dirigente potrà modificare per le vie brevi la pianificazione settimanale ciò al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, laddove diverso dal proprio domicilio, dovrà comunque essere preventivamente comunicato, via e mail, al proprio dirigente responsabile ed alle Risorse Umane, ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio in itinere e in ogni caso, la sede individuata dal singolo dipendente deve essere conforme a quanto indicato in materia di tutela e sicurezza del lavoratore e idoneo a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione o in luogo diverso dal proprio domicilio il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede. Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita idonea strumentazione. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità. Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore richiamato in sede nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento o che rinunci allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile previste non potrà recuperare la prestazione lavorativa in modalità agile in altri giorni.

Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro. Inoltre è obbligato a non trattare in alcun modo affari e a non svolgere alcuna attività lavorativa che si ponga in concorrenza con il datore di lavoro. Il lavoratore si impegna anche a rispettare il regolamento e gli usi aziendali oltre alle altre disposizioni interne all'azienda.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno a tener conto per usufruire del lavoro agile delle assenze settimanali programmate del personale della direzione di appartenenza, ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 3 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla legge, dal CCNL di riferimento e dal vigente Regolamento dell'orario di lavoro dell'AdSPMI.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria; il lavoratore dovrà essere **contattabile**, sia via telefono che in connessione dati, nell'ambito della fascia oraria **tra le 09:00 e le 13:00** e nelle giornate di rientro **dalle 15:00 alle 17:00** o altra fascia oraria concordata, anche per le vie brevi, con il proprio dirigente/Segretario generale.

Al lavoratore agile è **garantito**, nella fascia oraria **dalle ore 20:00 alle ore 8:00** del mattino seguente, **nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi il diritto alla disconnessione**, inteso quale diritto a non utilizzare gli strumenti tecnologici (telefono, posta elettronica, connessione internet, ecc...) per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 4 –Assegnazione Obiettivi della prestazione in modalità agile e misurazione del raggiungimento.

Si premette che il Dipendente dispone di idonei dispositivi informatici e digitali per la connessione al web da remoto ed è stato abilitato da servizi Informatici ad accedere in sicurezza ai server AdSP tramite VPN (Virtual Private Network).

Al Dipendente vengono assegnati i seguenti obiettivi specifici relativi tutti ad attività che lo stesso può espletare in modalità Lavoro agile:

Sui quali riferirà, con periodicità quindicinale al proprio dirigente responsabile, mediante l'invio a mezzo mail di sintetica relazione sulle attività espletate (o diversa modalità individuata dal dirigente).

Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico

Al lavoratore che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il restante personale. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi, nonché la fruizione di permessi brevi o di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ad eccezione dei permessi fruibili a ore, di cui all'articolo 33, comma 6, della L.104/1992.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile non comporta l'erogazione del buono pasto, il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità a parte per le attività svolte in pronta disponibilità.

Il lavoratore, **inderogabilmente**, non può accumulare né eccedenze né straordinari.

Art. 6 – Riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo della AdSPMI sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i sistemi informatici nel rispetto delle eventuali disposizioni regolamentari cui è tenuto l'Ente applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 7 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 8 - Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo individuale con un preavviso non inferiore a 1 (uno) giorno.

È possibile recedere prima della scadenza del termine o senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Art. 9 - Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Taranto.

Art. 10 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si fa rinvio ai CCNL di riferimento, alla contrattazione integrativa di II Livello, al codice di comportamento aziendale e alle altre disposizioni amministrative, regolamentari e legislative vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Luogo e data, _____

Il dipendente

Il datore di lavoro

Gli accordi individuali sono inviati a cura di ogni Direzione alla Direzione Risorse Umane che provvede ad inserirli nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto riguarda i dirigenti, l'accesso al lavoro agile sarà autorizzato dal Segretario Generale.

Il lavoro agile per i lavoratori ammessi non potrà essere superiore a n. 1 (uno) giorno lavorativo su base settimanale, non superando il limite massimo del 30 % del personale per direzione da destinare giornalmente in modalità agile.

In sede di prima applicazione, i dirigenti procederanno a relazionare al Segretario generale ed al Presidente dell'Ente con periodicità semestrale sullo stato di attuazione del lavoro agile all'interno della propria direzione.

Con periodicità annuale, le modalità di accesso al Lavoro Agile saranno soggette a verifica ed eventuale modifica – anche in termini di percentuale di lavoratori ammessi a lavoro agile - sulla base dei risultati conseguiti e dell'evoluzione organizzativa realizzata.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti

Un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti in qualità di fautori del cambiamento organizzativo e dell'adozione di uno stile manageriale e leadership caratterizzato dalla capacità di far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti procedono all'individuazione delle attività o segmenti di attività da svolgere in modalità agile.

I dirigenti sono incaricati, altresì, di:

1. concordare gli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile da inserire negli accordi individuali;
2. individuare il personale da avviare in tale modalità garantendo la prevalenza del lavoro in presenza del proprio personale, individuando la pianificazione del personale in agile, che tenga anche conto delle diverse assenze programmate del personale della Direzione;
3. monitorare in maniera mirata e costante tale modalità di lavoro ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati negli accordi individuali, con verifica del riflesso sull'efficacia ed efficienza amministrativa come disposto dal decreto del Pres. Cons. Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (G.U. 13/10/2021 n. 245) che prevede che *"...nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, e tenuto che, a decorrere dalla data del **1° novembre 2021**, l'accesso a tale modalità, potrà essere autorizzato - previa sottoscrizione di accordi individuali ex art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 – *"esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*
 - a) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 - b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
 - c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 - d) *l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

....

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.”

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con Decreto presidenziale n. 92 del 30 agosto 2018 è stato costituito l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) in forma monocratica nella persona del Prof. Antonio Nisio. Con Decreto presidenziale n. 81 del 12 luglio 2021 è stata avviata la procedura selettiva pubblica finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina del nuovo OIV, nella persona del Prof. Antonio Nisio, conclusasi il 6.12.2021 con la sottoscrizione della relativa convenzione.

Direzioni coinvolte

La Direzione Amministrativa/Sezione Risorse Umane: raccoglie le domande di lavoro agile, per sottoporle agli organi di vertice per la relativa approvazione, riceve gli accordi individuali firmati dal Presidente da inviare al portale del Ministero del Lavoro e gestisce le presenze del personale in agile.

La Sezione ICT provvede alla necessaria dotazione al personale di Hardware e Software funzionale al lavoro agile - in collaborazione con la Direzione Amministrativa/Sezione Economato e Patrimonio che provvede ai relativi acquisti – nonché al costante supporto informatico.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Con riferimento al programma di sviluppo del lavoro agile previsto per il 2022, si segnala quanto segue:

PREVISTO	REALIZZATO
a) Salute organizzativa: migliore individuazione delle attività oggetto di lavoro agile entro il mese di settembre 2022.	SI – successivamente all'implementazione della dotazione organica a seguito della conclusione delle procedure concorsuali ed alla mappatura dei processi effettuata dai singoli dirigenti a seguito del processo di riorganizzazione dell'Ente.
b) Salute professionale: avvio dell'attività formativa approvata con Determinazione di Servizio del Segretario Generale n. 36 del 22.10.2021 entro il mese di giugno 2022 e completamento nel corso dell'anno 2022 del percorso "UNA MANAGERIALITA' «AGILE» PER SOSTENERE LA CRESCITA DELL'ORGANIZZAZIONE", avviato a novembre 2021.	SI
c) Salute digitale: prosecuzione della digitalizzazione dell'Ente avviata nel 2020.	SI
d) Salute economico – finanziaria: investendo nell'acquisto di ulteriori apparecchiature	SI

informatiche ed applicativi funzionali al lavoro agile entro il mese di settembre 2022.	
---	--

Sviluppo/obiettivi del lavoro agile nel 2023

Nel 2023, il programma di lavoro agile, continuerà ad incentrarsi sulle seguenti condizioni abilitanti del lavoro agile:

- a *salute organizzativa*: si prevede un ulteriore aggiornamento e rafforzamento della mappatura dei processi dell'Ente come attività inserita nell'obiettivo operativo trasversale in materia di prevenzione della corruzione del PdP 2023. In tale ambito si prevede, altresì, nel Piano Triennale Fabbisogni Formativi, l'esecuzione di un corso di formazione nell'area di intervento "competenze per il cambiamento" per il rafforzamento delle competenze funzionali alla progettazione e pianificazione condivisa dei processi lavorativi;
- b *salute professionale*: si prevede la realizzazione di percorsi formativi individuati nel vigente Piano Triennale Fabbisogni Formativi principalmente nell'area di intervento "Informatica" ed in altre aree di intervento finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, informatiche e/o applicative. Il risultato atteso è la partecipazione ad almeno un corso di formazione in tali aree di intervento di tutto il personale compreso i dirigenti;
- c *salute digitale*: si prevede la prosecuzione della digitalizzazione dell'Ente avviata nel 2020 con la consegna a tutto il personale dell'AdSP neo assunto di PC portatili predisposti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile e configurati con i principali applicativi per le riunioni on-line;
- e) *salute economico – finanziaria*: si prevedono, nel programma di acquisizioni di beni e servizi, interventi specifici di digitalizzazione destinati all'utenza portuale e al personale dell'AdSPMI.

Al termine del 2023, si procederà al monitoraggio delle suddette condizioni abilitanti che costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione per le annualità successive.

Sottosezione 3 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025

Il presente Piano dei Fabbisogni rappresenta l'adeguamento del PTFP 2022/2024-al fine di:

- illustrare in maniera organica quanto avvenuto nell'anno 2022;
- rappresentare quanto avviato nell'anno 2022 e non ancora concluso;
- programmare la gestione delle risorse umane per il triennio 2023-2025.

Si riporta la tabella riepilogativa dei fabbisogni relativa all'annualità 2022 riformulata a seguito di quanto avvenuto nel corso dell'anno 2022:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 7543			Personale in forza al 31 dicembre 2021	Vacanze in organico	Pensionamenti previsti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni effettuate	Personale in forza al 31 dicembre 2022	Vacanze in organico al 01.01.2023
			2021	2022	2022	2022	2022	2022	2023
DIRIGENTE	DIR	5	4	1	0	0	0	4	1
QUADRO	A	3	0	3	0	0	0	0	3
QUADRO	B	6	6	0	0	0	0	6	
IM	1°	7	6	1	0	0	0	6	1
IM	2°	11	11	0	0	0	0	11	
IM	3°	20	17	3	0	0	1	18	2
IM	4°	16	7	9	0	0	8,84 (n. 1 p.t. 32 ore)	15,84 (n. 1 p.t. 32 ore)	0,16
IM	5°	2	1	1	0	0	0	1	1
TOTALI		70	52	18	0	0	9,84 (n. 1 p.t. 32 ore)	61,84 (n. 1 p.t. 32 ore)	8,16

Con riferimento a quanto si prevede per le annualità successive, si è proceduto all'analisi della dotazione organica e delle professionalità esistenti.

Dall'analisi è emerso, preliminarmente, come risulti quanto mai necessario - per l'ordinato ed efficace esercizio dell'azione amministrativa che ha assunto nel tempo un significativo livello di complessità - il *riparto di competenza/responsabilità* tra il personale dell'AdSPMI che non può non tener conto di quanto previsto dal CCNL dei Lavoratori dei porti nelle declaratorie per i relativi livelli di inquadramento del personale.

Inoltre, per l'individuazione del fabbisogno di personale, si è effettuato uno studio di tipo quantitativo e qualitativo, ovviamente tenendo conto dei compiti istituzionali assegnati all'AdSP.

Quantitativo nel senso di determinare la quota numerica occorrente per assicurare le funzioni fondamentali, suddiviso per sub-quote determinate dall'insieme di attività omogenee ovvero per processi da gestire. Qualitativo nel senso di prevederlo con riferimento alle tipologie e competenze professionali *«meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare»*.

Sul punto i dirigenti dell'Ente, in qualità di responsabili della gestione delle risorse umane e di conoscitori dei processi di competenza, hanno partecipato attivamente alla individuazione dell'eventuale fabbisogno di personale.

I dirigenti hanno rivisto la mappatura dei processi e le relative attività -già allegata al PTPCT vigente - individuando il personale ivi assegnato. Detta attività è stata oggetto di condivisione in appositi audit con Segretario Generale ed il dirigente della Direzione Amministrativa.

I processi, in forma sintetica, sono illustrati con l'indicazione della direzione responsabile nell'allegato 1 sezione 2 sottosezione 3 al presente documento.

A conclusione di questa attività è emersa la necessità di modificare la pianta organica in termini quali/quantitativi rispondendo all'esigenza di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività ciò nell'ambito dei nuovi e sempre più sfidanti obiettivi dell'AdSPMI, assegnati annualmente dallo stesso Ministero e individuati dal POT e declinati nella programmazione dei LL.PP. e dei beni e servizi.

A valle della definizione della proposta di modifica della pianta organica e della relativa approvazione da parte del Ministero Vigilante, potranno essere programmate le relative procedure di reclutamento o di progressione del personale.

Nel corso del 2023 l'AdSPMI prevede:

- di portare a compimento le seguenti procedure di selezione:
 - assunzione di n. 1 Dirigente della Direzione Affari Generali ed internazionali;
 - progressione orizzontale di n. 3 Quadri B a Quadri A;
 - assunzione di n. 1 Quadro B, mediante selezione riservata al personale interno;
- di procedere alle seguenti assunzioni:
 - n. 2 Quadri B mediante procedura di selezione pubblica, il cui profilo potrà essere definito a conclusione delle progressioni orizzontali in corso;
 - n. 1 unità, da inquadrare al 4° livello a tempo determinato presso la direzione Affari Generali e Internazionali, in sostituzione del dipendente attualmente in comando presso il Commissario Straordinario della ZES Adriatica Interregionale Puglia-Molise per gli effetti degli art. 4 del D.L. n. 91 del 20.06.2017 conv. con mod. dalla L. n. 123 del 3.08.2017 e dell'art. 17, co. 14, della L. n. 127 del 15.05.1997.

Nel corso del 2023 è previsto, con decorrenza ipotizzata nel mese di luglio 2023, il pensionamento di n. 1 unità inquadrata al 2° livello per sopraggiunti limiti di età

Costo del personale e rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Costo Teorico Totale continua ad essere determinato conformemente alle linee guida approvate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 08.05.2018 e precisamente è stato considerato il trattamento economico fondamentale di cui ai CCNL vigenti e gli oneri previdenziali connessi.

Il Costo Teorico Totale per il 2023 è stato calcolato considerando una dotazione di 70,34 così determinata:

Tipologia	Personale al 31.12.2022	Assunzioni Previste	Pensionamenti	Personale in aspettativa	
Personale tempo indeterminato F.T.	61	3	-0,5 (luglio 2023)	-1	62,5
Personale tempo indeterminato P.T.	0,84				0,84
Personale tempo determinato	3	2			5
Personale in somministrazione	2	0			2
Totali	66,84	5	-0,5	-1	70,34

Nel prospetto suindicato, partendo dalla dotazione al 31.12.2022 comprensiva dei dipendenti a tempo determinato ed in somministrazione, sono considerate: le procedure selettive, il pensionamento a far data luglio 2023 (0,5) di una unità inquadrata al 2° livello ed il personale in aspettativa.

È stato determinato, nel prospetto seguente, il costo complessivo annuale per il 2023 del personale dipendente distinto per livello considerando la dotazione organica di 70,34 unità. Il costo comprende gli emolumenti rinvenenti dal contratto di II livello dell'AdSPMI che prevede un'incidenza economica proporzionale decorrente dalla data di assunzione.

Qualifica	Unità	Costo Teorico
DIR	5	928.994,00 €
QA	3	302.612,00 €
QB	6	515.064,00 €
1°	7	723.027,00 €
2°	10,5	779.419,00 €
2° SOMM.	1	65.654,00 €
3°	18	1.184.678,00 €
3° TD	1	56.780,47 €
3° SOMM	1	39.788,00 €
4°	16,84	937.296,00 €
5°	1	59.862,00 €
Totale	70,34	5.593.174,47 €

Di seguito una tabella di incidenza % della spesa annua complessiva relativa alla categoria "U.1.1.2 - ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO" nel triennio di riferimento (2023/2025) rispetto alle entrate correnti, del bilancio pluriennale.

Anno	Entrate correnti	Costo teorico	Incidenza %
2023	€ 20.486.315	€ 6.135.197,00	29,95
2024	€ 28.070.000	€ 6.200.000,00	22,09
2025	€ 28.070.000	€ 6.200.000,00	22,09

Formazione del personale

Con Decreto n. 8 del 18.01.2023 è stato approvato e reso esecutivo il "Piano Triennale della Formazione del Personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio 2022/2024".

Il **Piano Triennale della Formazione del Personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI)**, elaborato per la prima volta dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, **soggetto a revisione annuale**, è stato redatto in coerenza con il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)**.

Il Piano Triennale della Formazione del Personale si prefigge di dare attuazione anche a quanto già delineato nelle recenti "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Pubbliche Amministrazioni" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022 attribuendo alla formazione un ruolo chiave nell'ammodernamento dei nuovi modelli organizzativi articolati per competenze, intese come conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali che implicherà <<... un'integrazione orizzontale di tutte le leve dello human resources management (programmazione strategica dei fabbisogni, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) ed un allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione, grazie all'evoluzione del ruolo delle politiche di gestione del personale da adempimento di pratiche amministrative relative al rapporto di lavoro dei dipendenti a leva strategica di sviluppo degli individui e delle organizzazioni pubbliche... >>.

Il documento programmatico mira alla costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato allo sviluppo annuale e progressivo delle competenze del personale dell'AdSPMI mediante l'attività formativa in relazione ai ruoli ricoperti partendo dall'analisi della *mission* dell'Ente, della *struttura organizzativa e dotazione organica*, dei *valori* che sono a monte della funzione formazione e degli *obiettivi di formazione* che si intendono perseguire.

La formazione dell'AdSPMI, sintetizzata nel presente Piano, si ispira ai seguenti *valori*:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone, infatti, come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere scelti sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

La formazione dell'AdSPMI è tesa al perseguimento dei seguenti *obiettivi*:

- **rafforzare-aggiornare** le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- **accompagnare** i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- **ottimizzare** la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- **consolidare** il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

La metodologia che l'Ente ha inteso adottare per la pianificazione degli interventi formativi e per la redazione del Piano, è quella di seguire un iter procedimentale sviluppato nelle seguenti n. 4 fasi:

1) RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI: analisi preliminare dei fabbisogni formativi, volta al concreto adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale in funzione dei risultati da raggiungere. Al fine di una migliore rilevazione delle prioritarie esigenze formative, è indispensabile il coinvolgimento di tutti i dirigenti delle varie direzioni dell'Ente.

2) REPERIMENTO E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FORMATIVE da parte di soggetti accreditati e specializzati nella formazione: l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando gli strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi o laddove possibile ricorrendo a competenze interne all'Amministrazione. Ciò a valle dell'individuazione dei fabbisogni ad opera dei dirigenti e dei dipendenti per l'individuazione degli specifici percorsi formativi da attivare, in ragione dei contenuti da trattare. Tale fase comprende, altresì, l'organizzazione della formazione, volta a realizzare la

corretta gestione delle richieste di partecipazione e, al contempo, ad assicurare il conseguimento della formazione obbligatoria.

3) **EROGAZIONE E GESTIONE:** la terza fase consiste nella effettiva erogazione della formazione, la cui modalità, in aula o a distanza, varia a seconda della tipologia del corso prescelto. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite durante la formazione resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

4) **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE:** il ciclo dell'attività formativa si conclude con il monitoraggio del gradimento (attestante il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata e necessario all'amministrazione per un'eventuale rimodulazione delle iniziative formative già realizzate) e con il rilascio dell'attestato di partecipazione da parte dei soggetti formatori.

Si riporta l'elenco degli interventi formativi presenti nel piano formativo per le annualità 2022 – 2024:

DIREZIONE	ANNO	AREE DI INTERVENTO	DETTAGLIO AREA DI INTERVENTO	OGGETTO DEL CORSO	COMPETENZE ATTESE	ENTE DI FORMAZIONE
TECNICA	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	LABORATORIO OPERATIVO ON LINE SULLA GESTIONE DEI CONTRATTI E SULL'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PNRR-PNC	Acquisizione competenze necessarie per le procedure di gara per affidamenti finanziati con fondi PNRR - PNC	FORMAZIONE MAGGIOLI
TECNICA	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	BIM	BIM MANAGEMENT	Miglioramento delle competenze e aggiornamento utilizzo software	ACCA SOFTWARE
TECNICA	2022	SICUREZZA	AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA EX D.LGS. N. 81/2008 E SMI	CORSO E-LEARNING RESPONSABILI MANUTENZIONE CABINE ELETTRICHE MT/MT E MT/BT (CEI 78 - 17; 215 EX 0 - 15"	Rafforzamento delle competenze – formazione obbligatoria	VEGA FORMAZIONE
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2022	SICUREZZA	AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA	SECURITY – PFSO- ADDESTRAMENTO PER PORT FACILITY SECURITY OFFICER	Rafforzamento delle competenze – formazione obbligatoria	ACADEMY TEMA SAFETY & TRAINING SRL
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA: DALLE NEGOZiate ALL'ANALISI CRITICA DEL BANDO-TIPO ANAC N. 3, DOPO LA L. 23 DICEMBRE 2021, N. 238. DISCIPLINA GURIDICA, QUESTIONI, CASI, GIURISPRUDENZA	Rafforzamento conoscenze normative per la corretta gestione delle procedure di gara	APPALTI E CONTRATTI ACCADEMY
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	MOTIVAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI E APPALTI A PROVA DI GIUDIZIO DELLA CORTE DEI CONTI	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali in materia di incarichi e appalti	ITA S.R.L.
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	SOTTOSCRIZIONE ABBONAMENTO ALLA PIATTAFORMA DEDICATA ALLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO A DISTANZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI & CONTRATTI ACCADEMY)	Rafforzamento conoscenze normative per la corretta gestione delle procedure di gara	FORMAZIONE MAGGIOLI
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	PARTENARIATO PUBBLICO / PRIVATO E	PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO. NUOVE LINEE GUIDA ANAC PUBBLICATE IL 7 SETTEMBRE 2022	Rafforzamento conoscenze normative	ITA S.R.L.

			PROJECT FINANCING			
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	COME REDIGERE LA MOTIVAZIONE PER RENDERE L'ATTO AMMINISTRATIVO INATTACCABILE	Miglioramento competenze redazione atti amministrativi	ISFORM & CONSULTING S.R.L.
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2022	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	IL DECRETO TRASPARENZA E LE IMPLICAZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Rafforzamento conoscenze normative – formazione obbligatoria	FEDERPRIVACY
STAFF DI SEGRETERIA	2022	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	Rafforzamento competenze linguistiche	INTELLEGERE SOC. COOP.
STAFF DI SEGRETERIA	2022	DIGITALIZZAZIONE	NORMATIVA RTD - TRANSIZIONE DIGITALE	WEBINAR CYBERSECURITY E SOCIALE ENGINEERING: INTRODUZIONE ALLE TECNICHE DI ATTACCO E DI DIFESA IN AMBITO INFORMATICO	Acquisizione e miglioramento competenze nella gestione delle problematiche informatiche	FONDAZIONE CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
STAFF DI SEGRETERIA	2022	DIGITALIZZAZIONE	NORMATIVA RTD - TRANSIZIONE DIGITALE	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Miglioramento competenze nella gestione e conservazione digitale dei documenti	MEDIACONSULT S.R.L.
AMMINISTRATIV A	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	IL NUOVO MEPA CONSIP	Miglioramento conoscenze normative/applicative procedura di gara sul MEPA	MEDIACONSULT S.R.L.
AMMINISTRATIV A	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	L'ATTIVITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI	Rafforzamento conoscenze per la gestione procedura di gara	MEDIACONSULT S.R.L.
AMMINISTRATIV A	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	IL MEPA NEL NUOVO SISTEMA DI E-PROCUREMENT CONSIP	Rafforzamento conoscenze normative/applicative per la gestione procedura di gara sul MEPA	MEDIACONSULT S.R.L.
AMMINISTRATIV A	2022	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO. NUOVE LINEE GUIDA ANAC PUBBLICATE IL 7 SETTEMBRE 2022	Rafforzamento conoscenze normative	ITA S.R.L.
TUTTE LE DIREZIONI	2022	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE 2022-2023. CORSO ON LINE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI DIPENDENTI SULL'ETICA PUBBLICA	Rafforzamento delle competenze – formazione obbligatoria	FORMAZIONE MAGGIOLI
AMMINISTRATIV A	2022	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	“LA GESTIONE OPERATIVA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE	Rafforzamento conoscenze normative	FORMAZIONE MAGGIOLI
AMMINISTRATIV A	2022	CONTABILITA'	LA CONTABILITÀ E BILANCIO DELLE ADSP	LA CONTABILITÀ E BILANCIO DELLE ADSP	Rafforzamento delle competenze	ITA S.R.L.
AMMINISTRATIV A	2022	PIAO	PIAO	IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): PERFORMANCE, CAPITALE UMANO, ANTICORRUZIONE	Rafforzamento conoscenze normative	PROMO PA FONDAZIONE
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2022	CRUISE / PORT DEVELOPEMENT	CRUISE / PORT DEVELOPEMENT	CORSO AIVP ONLINE: ASSOCIATE DEGREE IN PORT CITY SUSTAINABILITY - GOUVERNANCE: (18 OTTOBRE - 24 NOVEMBRE 2022)	Rafforzamento conoscenze	CORSO AIVP

AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2022	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	Rafforzamento competenze linguistiche	INTELLEGERE SOC. COOP.
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2022	GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE DOCUMENTALE	PROTOCOLLO E NUOVE LINEE GUIDA AGID IN TEMA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Rafforzamento competenze	FORMAZIONE OPERA
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2022	PIAO	PIAO - PARITA DI GENERE	EGUAGLIANZA DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' NELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE.	Rafforzamento competenze linguistiche	ITA S.R.L.
TECNICA	2022	PIAO	PIAO - PARITA DI GENERE	EGUAGLIANZA DI GENERE E PARI OPPORTUNITA' NELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE.	Rafforzamento conoscenze normative	ITA S.R.L.
TUTTE LE DIREZIONI	2022	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	CORSO BASE/AGGIORNAMENTO/CORSO AVANZATO	Acquisizione delle competenze – formazione obbligatoria	FORMAZIONE MAGGIOLI
TUTTE LE DIREZIONI	2022	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DIGITALIZZAZIONE	CORSO BASE/AGGIORNAMENTO/CORSO AVANZATO	Acquisizione/Rafforzamento delle competenze – formazione obbligatoria	FONDAZIONE CRUI
TECNICA	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
TECNICA	2023	INFORMATICA	AUTOCAD	AUTOCAD	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
TECNICA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	TECNICHE DI REDAZIONE DEI CONTRATTI	Rafforzamento conoscenze normative	
TECNICA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	PARTENARIATO PUBBLICO / PRIVATO E PROJECT FINANCING	PARTENARIATO PUBBLICO / PRIVATO E PROJECT FINANCING	Rafforzamento conoscenze normative	
TECNICA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	Rafforzamento conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	DEMANIO MARITTIMO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	VEGA FORMAZIONE
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	DEMANIO MARITTIMO	GIS	GIS	Rafforzamento competenze tecniche	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	Rafforzamento competenze necessarie per la corretta gestione degli adempimenti	VEGA FORMAZIONE
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rafforzamento competenze e conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	PARTENARIATO PUBBLICO / PRIVATO E PROJECT FINANCING	PARTENARIATO PUBBLICO / PRIVATO E PROJECT FINANCING	Rafforzamento conoscenze normative	VEGA FORMAZIONE
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	NORMATIVA LAVORO PORTUALE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	

OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	AMBIENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	GESTIONE RIFIUTI E CERTIFICAZIONE	Rafforzamento conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	INFORMATICA	AUTOCAD	AUTOCAD	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2023	INFORMATICA	PAINT SHOP PRO	PAINT SHOP PRO	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	PROCESSO AMMINISTRATIVO E CIVILE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	PROCESSO AMMINISTRATIVO E CIVILE	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	LINEE GUIDA ANAC IN MATERIA DI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DI STAZIONI APPALTANTI E CENTRALI DI COMMITTENZA	LINEE GUIDA ANAC IN MATERIA DI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DI STAZIONI APPALTANTI E CENTRALI DI COMMITTENZA	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA (VERIFICA DEI REQUISITI)	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PNRR-PNC	Miglioramento competenze necessarie per le procedure di gara per affidamenti finanziati con fondi PNRR - PNC	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	PROCEDURE SOTTOSOGLIA	Rafforzamento conoscenze normative	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2023	PRIVACY	PRIVACY	NORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PRIVACY	Rafforzamento conoscenze normative	
STAFF DI SEGRETERIA	2023	ECONOMIA MARITTIMA E DEI TRASPORTI	ECONOMIA MARITTIMA E DEI TRASPORTI	ECONOMIA MARITTIMA E DEI TRASPORTI	Rafforzamento conoscenze normative	
STAFF DI SEGRETERIA	2023	PROGETTI EUROPEI	PROJECT MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT	Rafforzamento conoscenze tecniche e applicative	
STAFF DI SEGRETERIA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	Rafforzamento conoscenze normative	
STAFF DI SEGRETERIA	2023	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	Rafforzamento conoscenze normative	
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2023	INFORMATICA	CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	SCRUM - AGILE; ITIL 4 STRATEGIST DIRECT PLAN AND IMPROVE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	

STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2023	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	Rafforzamento e miglioramento competenze	
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
AMMINISTRATIVA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	
AMMINISTRATIVA	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	UTILIZZO PIATTAFORME - MEPA E MAGGIOLI	Rafforzamento conoscenze applicative	FORMAZIONE MAGGIOLI
AMMINISTRATIVA	2023	CONTABILITA'	CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO UTILIZZO SISTEMA CONTABILE COELDA	Rafforzamento conoscenze applicative	
AMMINISTRATIVA	2023	CONTABILITA'	CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO NORMATIVO CONTABILITA' PUBBLICA - TEMPISTICA DI PAGAMENTO E UTILIZZO PIATTAFORME DEDICATE	Rafforzamento conoscenze applicative	
AMMINISTRATIVA	2023	CONTABILITA'	CONTROLLO DI GESTIONE	CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzamento conoscenze normative e applicative	
AMMINISTRATIVA	2023	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE	GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE	Rafforzamento conoscenze normative	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	COMPETENZE - SOFT SKILLS	COMPETENZE PER IL CAMBIAMENTO	COMPETENZE - SOFT SKILLS - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE CONDIVISA DEI PROCESSI LAVORATIVI.	Miglioramento competenze manageriali e di leadership	
AMMINISTRATIVA	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
AMMINISTRATIVA	2023	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	Rafforzamento e miglioramento conoscenze normative e gestionali	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	Rafforzamento competenze tecniche e normative	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	Rafforzamento competenze	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	SOSTENIBILITA' DELLA PA	SOSTENIBILITA' DELLA PA	SOSTENIBILITA' DELLA PA	Rafforzamento conoscenze normative	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI	2023	INFORMATICA	CMS - BUSINESS CANVAS	CMS - BUSINESS CANVAS	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE - ALBO	CORSO BASE PER NEO ASSUNTI	Acquisizione competenze di base tecniche/informatiche	

TUTTE LE DIREZIONI	2023	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE - ALBO	CORSO AGGIORNAMENTO	Miglioramento competenze tecniche/informatiche	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	PRIVACY	PRIVACY	CORSO BASE PER NEO ASSUNTI	Acquisizione conoscenze normative	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	PRIVACY	PRIVACY	CORSO AGGIORNAMENTO	Rafforzamento conoscenze normative	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	INGLESE	INGLESE	CORSO BASE	Acquisizione competenze linguistiche	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	INGLESE	INGLESE	CORSO AVANZATO	Rafforzamento competenze linguistiche	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	INFORMATICA	FOLIUM	CORSO BASE	Acquisizione competenze	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	INFORMATICA	FOLIUM	CORSO AVANZATO	Rafforzamento competenze	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	PERFORMANCE	PERFORMANCE	CORSO BASE PER NEO ASSUNTI	Acquisizione competenze	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	PERFORMANCE	PERFORMANCE	CORSO AGGIORNAMENTO	Rafforzamento competenze	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	PERFORMANCE	PERFORMANCE	CORSO AVANZATO	Rafforzamento competenze	
TUTTE LE DIREZIONI	2023	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	CORSO BASE/AGGIORNAMENTO/CORSO AVANZATO	Acquisizione competenze base/avanzate	
TECNICA	2024	INFORMATICA	AUTOCAD	AUTOCAD	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
TECNICA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	TECNICHE DI REDAZIONE DEI CONTRATTI	Rafforzamento conoscenze normative	
TECNICA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	Rafforzamento conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	DEMANIO MARITTIMO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	Rafforzamento conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rafforzamento competenze tecniche	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	NORMATIVA LAVORO PORTUALE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento competenze necessarie per la corretta gestione degli adempimenti	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	AMBIENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	GESTIONE RIFIUTI E CERTIFICAZIONE	Rafforzamento competenze e conoscenze normative	
OPERATIVA / SICUREZZA E DEMANIO	2024	INFORMATICA	AUTOCAD	AUTOCAD	Miglioramento competenze tecniche/informatiche	

LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	PROCESSO AMMINISTRATIVO E CIVILE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	PROCESSO AMMINISTRATIVO E CIVILE	Rafforzamento conoscenze normative	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA (VERIFICA DEI REQUISITI)	Rafforzamento conoscenze normative	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PNRR-PNC	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	PROCEDURE SOTTOSOGLIA	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	PRIVACY	PRIVACY	NORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PRIVACY	Rafforzamento conoscenze normative	
STAFF DI SEGRETERIA	2024	PROGETTI EUROPEI	PROJECT MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT	Rafforzamento conoscenze tecniche e applicative	
STAFF DI SEGRETERIA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali	
STAFF DI SEGRETERIA	2024	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	Rafforzamento conoscenze normative	
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	INFORMATICA	CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	SCRUM - AGILE; ITIL 4 STRATEGIST DIRECT PLAN AND IMPROVE	Miglioramento competenze tecniche/informatiche	
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	Rafforzamento competenze	
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Rafforzamento conoscenze specifiche tecniche	
AMMINISTRATIVA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento conoscenze normative	
AMMINISTRATIVA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	UTILIZZO PIATTAFORME - MEPA E MAGGIOLI	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	
AMMINISTRATIVA	2024	CONTABILITA'	CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO NORMATIVO CONTABILITA' PUBBLICA - TEMPISTICA DI PAGAMENTO E UTILIZZO PIATTAFORME DEDICATE	Rafforzamento conoscenze normative e applicative	
AMMINISTRATIVA	2024	CONTABILITA'	CONTROLLO DI GESTIONE	CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzamento conoscenze normative e applicative	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	COMPETENZE - SOFT SKILLS	COMPETENZE PER IL CAMBIAMENTO	COMPETENZE - SOFT SKILLS - PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE CONDIVISA DEI PROCESSI LAVORATIVI.	Miglioramento competenze manageriali e di leadership	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE - ALBO	CORSO BASE PER NEO ASSUNTI	Rafforzamento conoscenze tecniche	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	DIGITALIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE - ALBO	CORSO AGGIORNAMENTO	Rafforzamento conoscenze tecniche	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	PRIVACY	PRIVACY	CORSO AGGIORNAMENTO	Rafforzamento conoscenze normative	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	INGLESE	INGLESE	CORSO BASE	Acquisizione competenze linguistiche	

TUTTE LE DIREZIONI	2024	INGLESE	INGLESE	CORSO AVANZATO	Miglioramento competenze linguistiche	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	PERFORMANCE	PERFORMANCE	CORSO AGGIORNAMENTO	Rafforzamento conoscenze normative	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	PERFORMANCE	PERFORMANCE	CORSO AVANZATO	Rafforzamento conoscenze applicative	
TUTTE LE DIREZIONI	2024	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	CORSO BASE/AGGIORNAMENTO/CORSO AVANZATO	Rafforzamento conoscenze normative	

La programmazione per 2025 è rinviata all'aggiornamento del piano formativo.

SEZIONE IV

MONITORAGGIO

SEZIONE MONITORAGGIO

Monitoraggio Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	Documento di riferimento	Responsabile
Sottosezione 2.1 – Valore P ublicco	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico stabilito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. - Relazione sulla performance (artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) d.lgs. 150/2009). 	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice dell'AdSP Tutte le Direzioni
Sottosezione 2.2 - Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico stabilito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. - Relazione sulla performance (artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) d.lgs. 150/2009). 	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice dell'AdSP Tutte le Direzioni
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sottosezione (già PTPCT). - Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato con comunicato del Presidente ANAC (art. 1, comma 14, L. 190/2012) - Entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'Anac. - Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) D.lgs. 150/2009). 	RPCT secondo le indicazioni di Anac Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Tutte le Direzioni

Monitoraggio Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	Documento di riferimento	Responsabile
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance. A partire dal 2024.	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance ivi individuati.</p> <p>Monitoraggio all'interno della relazione annuale sulla performance.</p>	<p>Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)</p> <p>Tutte le Direzioni</p>
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi ivi individuati.	<p>Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)</p> <p>Tutte le Direzioni</p>

Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete (*)

(*) Originale firmato e custodito agli atti di quest'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"