

Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

PIAO 2026-2028

Piano Integrato di Attività e Organizzazione



Sommario

PREMESSE.....	3
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
Sottosezione 1 - <i>Valore Pubblico</i>	7
1. <i>Stakeholder Engagement: la partecipazione come leva strategica per il valore pubblico</i>	11
2. <i>Porto e Territorio</i>	14
3. <i>Accessibilità</i>	18
3.1 <i>Modalità ed azioni per la realizzazione dell'accessibilità fisica</i>	18
3.2 <i>Modalità ed azioni per la realizzazione dell'accessibilità digitale</i>	21
3.3 <i>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. La promozione dell'inclusione e la riduzione delle disuguaglianze</i>	22
Sottosezione 2 – <i>Performance</i>	24
1. <i>Premessa</i>	24
2. <i>Gli obiettivi dell'AdSP del Mar Ionio per l'anno 2026</i>	26
Sottosezione 3 – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	49
1. <i>Inquadramento generale</i>	49
2. <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e i referenti per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la pubblicazione.</i>	50
3. <i>Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza</i>	51
4. <i>Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione</i>	52
5. <i>Analisi del contesto esterno</i>	53
6. <i>Analisi del contesto interno</i>	56
7. <i>Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio</i>	56
8. <i>Misure generali per la prevenzione della corruzione</i>	65
9. <i>Misure specifiche per la prevenzione della corruzione</i>	81
10. <i>Trasparenza</i>	93
11. <i>Accesso civico</i>	97
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	104
Sottosezione 1 - <i>Struttura organizzativa</i>	104
Sottosezione 2 - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	111
2.1 <i>Livello di attuazione e sviluppo</i>	115
2.2 - <i>Modalità attuative</i>	120
2.3 <i>Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile</i>	126



2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile	129
Sottosezione 3 - Programmazione del fabbisogno del personale	131
3.1 Piano Triennale Dei Fabbisogni Formativi Del Personale	137
SEZIONE IV – MONITORAGGIO	154



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 retroportuali 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, retroportuali 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);
- 7) **il Documento di pianificazione energetica ed ambientale del Sistema Portuale (DEASP):** Il DEASP recepisce quanto previsto all'art. 5 del D.Lgs. n.169/2016 che introduce l'art. 4bis alla



Legge 84/94 “Sostenibilità energetica”. L’AdSP promuove la redazione del DEASP con il fine di perseguire adeguati obiettivi, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni di CO₂.

* * *

Il presente PIAO, relativo al triennio 2026-2028, 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.

L’AdSP sta ultimando le attività per la redazione del nuovo Piano Operativo Triennale 2026-2028¹ che sarà approvato dal Comitato di Gestione nel mese di marzo pv.

Il nuovo POT prevederà un set di obiettivi strategici rinnovato, ancorché in linea nei contenuti essenziali, rispetto alla precedente programmazione 2023-2025.

Il presente PIAO, tuttavia, resta ancorato agli obiettivi strategici del Piano Operativo 2023-2025 (revisione 2024), ad oggi vigente, e potrà essere oggetto di revisione, laddove se ne ravvisi la necessità, a valle della adozione del nuovo POT e della definizione dei nuovi obiettivi strategici di riferimento.

¹ Vds SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE; Sottosezione 1 - Valore Pubblico



SEZIONE I- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Autorità di Sistema Portuale del Mare Ionio

ACRONIMO: AdSPMI

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

SITO WEB: <https://port.taranto.it/index.php/it/>

SOCIAL NETWORK:



<https://www.facebook.com/PortodiTaranto>



<https://www.linkedin.com/company/40725006/admin/dashboard/>



<https://x.com/PortodiTaranto>



https://www.instagram.com/adsp_del_mar_ionio/



<https://www.youtube.com/@portoditaranto>

L'[**Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio \(AdSPMI\)**](#) è l'Ente di governo del [**porto di Taranto**](#), istituita ai sensi e per gli effetti della Legge 28 gennaio 1994 n.84 e ss.mm.ii..

Il [**Presidente**](#) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è l'**Avv. Giovanni Francesco Gugliotti**, nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 282 del 12 novembre 2025.

Al fine di garantire la prosecuzione della ordinaria attività amministrativa dell'Ente, nelle more della nomina del nuovo [**Segretario Generale**](#), con decreto del Presidente dell'AdSP MI n. 38/2025 del



03.06.2025, la **dott.ssa Raffaella Ladiana**, Dirigente della Direzione Amministrativa dell'Ente, è stata nominata Segretario Generale f.f..

Il Comitato di Gestione è l'organo collegiale dell'Autorità di Sistema Portuale a cui sono attribuiti – ex art. 9 della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, e ss.mm.ii. - compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente e del demanio marittimo ricadente nella circoscrizione territoriale di competenza della stessa. Con decreto del Presidente dell'AdSP MI n. 120/2025 del 19.11.2025 è stato costituito il [Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio per il quadriennio 2025-2029.](#)

Con Delibera del Commissario Straordinario n. 83/2025 del 11.03.2025, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009 e secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 6 agosto 2020 e ss.mm.ii., il **dott. Andrea Appetecchia** è stato nominato quale titolare dell'[Organismo Indipendente di Valutazione monocratico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio](#) .

Con decreto del Presidente dell'AdSP MI n. 38/2024 in data 10.09.2024 la dott.ssa **Laura Cimaglia**, Dirigente della Direzione Affari Generali ed Internazionali dell'Ente, è stata nominata [Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(RPCT\) dell'AdSP del Mar Ionio.](#)

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*² 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 stakeholder 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 *stakeholders esterni*, oltre che motore e propulsore del benessere dei propri *stakeholders interni* rappresentati in primis dai dipendenti dell'Ente oltre che dal cluster portuale jonico.

La mission istituzionale dell'Ente – come anche le azioni connesse agli aspetti economici, sociali e ambientali – risultano ancorate al vigente Piano Operativo Triennale (POT) 2023-2025 ([link](#)) che, nell'ultimo triennio, ha tracciato gli obiettivi generali e specifici per generare *Valore Pubblico*. Il citato POT - approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 04/2023 in data 6 aprile 2023 – sarà

² Moore, M. (1995). *Creating Public Value – Strategic Management in Government*. Cambridge: Harvard University Press.

superato nel corso del 2026, a valle della nomina del nuovo Presidente dell'AdSP del Mar Ionio, nella persona dell'Avv. Giovanni Gugliotti. A seguito di tale nomina, l'Ente ha, infatti, avviato internamente le attività di redazione e adozione del **nuovo Piano Operativo Triennale**, che andrà ad interessare il periodo programmatico 2026-2028.

Il percorso di elaborazione del **nuovo Piano Operativo Triennale (POT) 2026-2028 dell'AdSP del Mar Ionio – Porto di Taranto**, documento di programmazione strategica delle attività portuali e logistiche previsto dall'art. 9, comma 5, lett. b) della L. 84/94, soggetto ad approvazione da parte del Comitato di Gestione (CdG), entro novanta giorni dal suo insediamento avvenuto in data 22 dicembre 2025. Pertanto, **il documento dovrà essere adottato dal Comitato di Gestione entro il 21 marzo 2026**.

In continuità con le precedenti edizioni del documento adottate dall'Ente, il processo redazionale del nuovo POT, partendo dall'analisi del documento vigente, sarà articolato in sezioni i cui contenuti, oltre all'analisi del contesto di riferimento, avranno come focus l'elaborazione di un nuovo indirizzo strategico e di posizionamento del Porto di Taranto, che sia coerente con i risultati sinora capitalizzati, con le direttive del Presidente, dei Dirigenti e degli Organi dell'Ente e, in generale, con i principali piani e programmi nazionali ed europei (inclusi quelli riconducibili al PNRR di cui l'Ente è beneficiario). Il processo redazionale includerà, inoltre, azioni partecipative e inclusive rivolte agli stakeholder interni ed esterni dell'Ente (*stakeholder engagement*), affinché questi possano contribuire ad individuare/valutare le priorità della prossima programmazione.

In considerazione del particolare momento di transizione del sistema portuale - e, segnatamente, della possibile, prossima riforma dello stesso - sarà utile definire, inoltre, un piano dei progetti *flagship* per il Triennio 2026–2028, da cui si evincano le priorità in termini di investimento e di impatto che le stesse avranno non solo sull'economia locale e regionale ma anche sul sistema portuale nazionale.

Tra i principali elementi di cui il nuovo POT dovrà tener conto, si riporta un elenco di massima degli ambiti tecnici legati al contesto marittimo e portuale che saranno analizzati nel documento:

- Hub eolico off shore
- Hub energetico
- Cantieristica navale
- Recupero aree ex ILVA
- Crociere
- Traffico Container
- Rottamazione navale
- Sicurezza subacquea

Il POT sarà concepito non solo come strumento di pianificazione, ma anche come dispositivo di comunicazione della mission istituzionale dell'AdSP a livello territoriale, nazionale e internazionale, in grado di valorizzare il posizionamento del porto di Taranto quale nodo logistico e hub energetico del Mediterraneo.

Considerata la crescente centralità dei temi della transizione energetica e della sostenibilità, il nuovo **POT dovrà includere un focus specifico sulle energie rinnovabili, sull'eolico offshore e, più in**

generale, sulle direttrici “green” già delineate nel vigente DEASP – in fase di revisione e aggiornamento - e negli altri strumenti di pianificazione dell’Ente, anche attraverso strategie di benchmarking con altri porti UE da mettere a confronto con il particolare contesto logistico-industriale-economico di Taranto.

Il nuovo POT dell'AdSP del Mar Ionio valorizzerà l'elemento del "valore pubblico" ancorandolo sistematicamente a tutti gli ambiti di sviluppo del porto di Taranto nel prossimo triennio. In particolare, con riferimento al settore del *floating offshore wind* – per il quale Taranto è stata designata hub prescelto dal Governo italiano – il POT integrerà un'apposita analisi socio-economica e della supply chain. Tale analisi amplierà l'ambito della roadmap oltre le attività tecniche e di pianificazione principali, esaminando il potenziale dell'eolico galleggiante come driver per lo sviluppo economico locale, con l'obiettivo di massimizzare i benefici territoriali, supportare la comunicazione pubblica e razionalizzare l'allocazione dei finanziamenti pubblici. Essa evidenzierà, in particolare, la creazione di nuovi posti di lavoro, lo sviluppo di competenze e professionalità locali (attraverso meccanismi di local industry integration, workforce development e reskilling), confluendo in un progetto operativo concreto che dia atto del potenziale del segmento floating offshore wind a Taranto.

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



Il tema della sostenibilità abbraccia – oltre che una serie di evoluzioni esterne all’Ente – anche processi interni afferenti a dinamiche di *governance* istituzionale. In tale ottica l’AdSPMI intende proseguire il percorso di *upgrading* dei processi di *policy making*, valorizzando il concetto di “*open policy*” attraverso l’introduzione di metodologie basate sul principio della partecipazione e dell’inclusione quali strumenti efficaci e dinamici che necessitano di essere standardizzati per accrescere ulteriormente i valori della trasparenza e la

rendicontazione del buon governo in seno all’AdSPMI.

Risulta chiaro il preciso intento dell’AdSPMI di voler coordinare ogni azione coniugando, in termini di *accountability*, il dovere etico e istituzionale di rendicontare il proprio operato attraverso l’utilizzo di risorse finanziarie, professionali, progettuali e tecnico-economiche.

Anche con il nuovo POT che andrà a coprire il periodo 2026-2028, l’Ente proseguirà lungo questa direttrice, mettendo in atto una serie di azioni e di attività volte all’approfondimento e alla sperimentazione di progettualità e modelli innovativi relativi al miglioramento delle prestazioni ambientali ed energetiche nonché, più in generale, dell’intero sistema portuale anche in ottica sociale e di welfare. L’Ente si propone, quindi, come luogo istituzionale dove favorire la costruzione di una rete, collaborare e consolidare, intorno allo scalo jonico, la funzione di *hub* di innovazione e sviluppo territoriale.

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, analogamente a quanto fatto con il POT 2023-2025, anche la nuova programmazione dell’AdSP MI si baserà 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.

A completamento della costruzione di quelli che saranno i nuovi obiettivi di sviluppo del Porto di Taranto per il triennio 2026-2028, l’Ente procederà alla creazione di una nuova interconnessione tra gli obiettivi strategici del nuovo POT – finalizzati alla generazione del valore pubblico – e gli UN SDGs.

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 individuerà 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



1. *Stakeholder Engagement: la partecipazione come leva strategica per il valore pubblico*

L'AdSPMI si impegna a mantenere un rapporto ed un dialogo costante con i propri *stakeholders* 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.

L'azione di stakeholder engagement rappresenta un punto fermo della programmazione e dell'agire istituzionale dell'Ente.

A tal fine, l'Ente prosegue l'azione di engagement promuovendo azioni partecipative e inclusive (incontri pubblici, meeting privati, survey online, consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale e i social) rivolte agli stakeholders interni ed esterni all'AdSP. Tale *modus operandi* rappresenta, infatti, uno strumento consolidato 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.).

Rispetto all'ultima annualità (2025) si citano, a titolo esemplificativo:

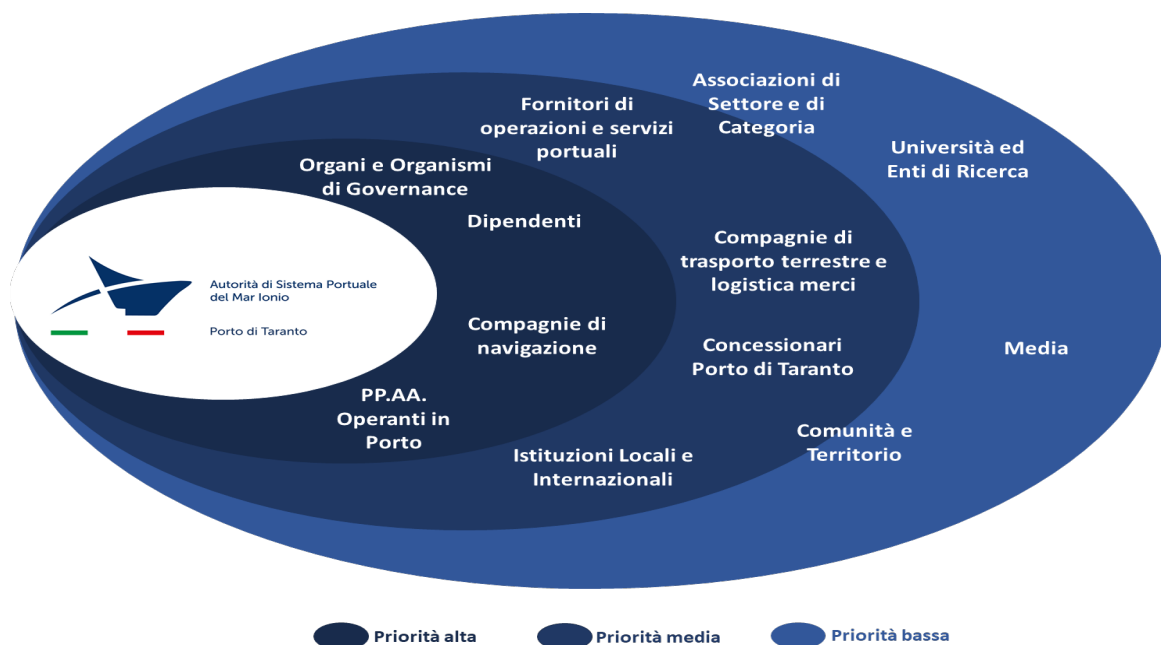
- la creazione di momenti di consultazione pubblica e stakeholder engagement nell'ambito del **sistema di gestione dei rifiuti** e del **sistema di gestione ambientale** (es. "Questionario di autovalutazione sulla sostenibilità e responsabilità sociale") nonché il prosieguo delle attività di sensibilizzazione rispetto alle tematiche ambientali nel Porto di Taranto;
- la creazione di momenti di consultazione del personale dell'Ente, come nel caso del questionario "Salute organizzativa" costituito da una serie di domande finalizzate a conoscere le valutazioni sul "benessere" organizzativo dell'Ente e sull'impiego del lavoro agile all'interno dell'AdSPMI.
- coinvolgimento degli stakeholder, mediante somministrazione di un questionario, nel processo di **valutazione della Performance organizzativa dell'AdSP del Mar Ionio**, relativa all'anno 2023, al fine di rafforzare il dialogo con il proprio ecosistema e di migliorare costantemente il processo di integrazione dell'azione dell'Autorità con le aspettative e le esigenze della comunità portuale.

Il 2026 si apre con lo sviluppo di nuove azioni partecipative volte alla definizione della nuova programmazione triennale dell'Ente inclusa nel POT 2026-2028. In particolare, l'Ente ha avviato

l'azione di coinvolgimento di stakeholder interni (Dirigenti, dipendenti, Organi ed organismi, ecc.) ed esterni (cluster, Istituzioni locali ed internazionali, università, ecc.) con l'obiettivo di ampliare la rete di attori coinvolti nella strutturazione di quello che sarà il Piano strategico di sviluppo del porto di Taranto nel prossimo triennio.

La baseline di riferimento delle **dodici categorie di stakeholders** è frutto 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 prioritizzate da parte dei Vertici seguendo le indicazioni previste nello *standard AA1000 Stakeholder Engagement Standard*, in fase di costruzione del Report di Sostenibilità dell'Ente redatto nel 2021.



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 *stakeholders* individuate con le relative sotto-categorie.

Categoria di <i>stakeholders</i>	Sotto-categoria di <i>stakeholders</i>
Dipendenti	Dirigenti
	Personale
Organi e Organismi di <i>Governance</i>	Comitato di Gestione
	Organismo di Partenariato della Risorsa Mare
	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)



Categoria di stakeholders	Sotto-categoria di stakeholders
	Commissione Consultiva
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
Pubbliche Amministrazioni Operanti in Porto	Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco Posto di Ispezione Frontaliero Polizia di Frontiera Guardia di Finanza Istituti scolastici
Università ed Enti di Ricerca	Università ed Enti di Ricerca ITS e Fondazioni analoghe - Enti di Formazione 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

Tra i principali strumenti utilizzati al fine di attivare dinamiche di stakeholder engagement, l'Ente predilige i seguenti:

- ✓ **Interviste one-to-one & somministrazione di questionari semi-strutturati:** questo approccio è stato adottato per coinvolgere top-manager e middle-manager dell'AdSP del Mar Ionio e altri dipendenti dell'organizzazione.
- ✓ **Focus group con esperti:** tale metodologia è stata applicata con il cluster del Porto di Taranto e con stakeholders esterni.
- ✓ **Eventi pubblici aperti agli stakeholders:** iniziative pubbliche rivolte al cluster ed alla comunità locale.
- ✓ **Avvio di una ricerca sul campo** con l'utilizzo di questionari semi-strutturati online attraverso la piattaforma Survey Monkey/Mentimeter.

Nel lasso di tempo trascorso dalla prima approvazione del PIAO, l'Ente ha attivato nuovi processi di stakeholder engagement, alla luce delle positive pregresse esperienze di accountability istituzionale tese alla costruzione partecipata della propria strategia di policy making. Ciò nell'ottica di prevedere il più ampio coinvolgimento, a più livelli, degli stakeholder dell'Ente, siano essi interni o esterni all'Autorità.

2. Porto e Territorio

Il dialogo che unisce porto e città è ormai protagonista di numerosi studi, conferenze e approfondimenti che, da un punto all'altro del globo terrestre, sono in grado di abbracciare ambiti anche molto diversi fra loro, seppur fortemente interconnessi.

Alla base di queste relazioni, vi è, ad esempio, la necessità di (ri)configurare lo spazio urbano e portuale, (ri)definirne i modi di organizzazione e di *fare comunità*, (ri)pensare gli elementi identitari - siano essi architettonici, infrastrutturali o intangibili - che richiamano in maniera diretta ed esplicita al più antico concetto di gestione della *res publica*, ossia dell'atto di amministrare in modo pubblico, trasparente ed equilibrato, anche attraverso il coinvolgimento delle comunità ad una partecipazione attiva, vigile e valutativa.

Tra i modelli e le strategie sottesi alla gestione delle relazioni tra porto e città va annoverato, ad esempio, il controllo dello spazio urbano che confina con quello portuale: nel tempo, questa relazione fisica tra le due aree ha visto uno sviluppo in termini quantitativi e qualitativi. A prescindere dalla *forma*, l'estensione infrastrutturale delle due anime - quella portuale e quella cittadina - non può prescindere dalla cura della *geografia di valori*. Il porto è sì infrastruttura fisica, luogo di scambio, arrivi e partenze; ma è anche - e soprattutto - lo specchio di una determinata cultura, il frutto di un singolare fenomeno sociale che, a Taranto, è fortemente legato all'identità di chi vive in una "città di mare" che, nonostante sia vittima di una connotazione storica ad elevato impatto industriale, oggi spinge verso la dimensione di "città portuale" aperta al turismo, all'utilizzo di energie rinnovabili, alle crociere, alla valorizzazione artistica e culturale che la contraddistingue nel Mediterraneo. Parlare di porto è città vuol dire tracciare una linea del tempo fatta di uomini e donne che dispiegano

professionalità, tessono reti, costruiscono famiglie e vivono la propria quotidianità condividendo valori e visioni.

Il concetto di *Social License to Operate (SLO)* riassume, ad esempio, lo strumento di mitigazione delle dinamiche che derivano dalla coesistenza tra porto e città: migliorare l'accettabilità sociale delle attività portuali nei confronti della cittadinanza; raggiungere una "autorizzazione preventiva" da parte delle comunità locali alle nuove attività portuali che possano potenzialmente essere ad elevato impatto ambientale e sociale; ridurre la sistematica conflittualità tra le stesse attività portuali e la popolazione cittadina, quest'ultima direttamente interessata, talvolta anche direttamente, dai progetti di sviluppo portuale in termini economici, socio-culturali e di sostenibilità.

Stimolare progetti di riqualificazione urbana, sociale e ambientale di un'area potenzialmente attrattiva come quella di Taranto che seppur costantemente rappresentata, anche a livello mediatico, come sito prevalentemente industriale e inquinato, può e deve generare opportunità di sviluppo culturale ed economico, attraverso l'ideazione e realizzazione di progetti innovativi da destinare alla città e al suo porto, partendo da quelli che sono i margini, i confini, le frontiere di uno spazio urbano.

Nel 2025, l'AdSP del Mar Ionio ha consolidato il legame tra porto di Taranto e territorio attraverso un'intensa attività di stakeholder engagement, nonostante la transizione presidenziale con l'insediamento dell'Avv. Giovanni Gugliotti a novembre, che ha segnato l'avvio di una nuova fase gestionale per il quadriennio 2025-2029.

L'Ente ha proseguito con iniziative mirate, come l'accoglienza di gruppi di studenti per percorsi formativi e PCTO, missioni incoming (es. delegazione francese 'Pays de la Loire) e delegazioni imprenditoriali legate al tessuto economico-produttivo locale (es. Confindustria, Confapi, ecc.).

Con particolare riferimento alle attività di 'training' espletate nel 2025 con Istituti Scolastici e Università, si rimanda alla seguente tabella:

 SCHEDA ATTIVITÀ DI TRAINING ANNO 2025			
ATTIVITÀ	ISTITUTO / SCUOLA	IMPEGNO TEMPORALE	NOTE FINALITÀ
CONVENZIONI, ACCORDI, PROTOCOLLI DI INTESA	Liceo Aristosseno	triennio 2025-2028	Attività di PCTO
	Politecnico di Bari	Triennio 2025-2028	Attivazione di Tirocini curriculari
	Maremosso APS – "Progetto Blu Digitale"	2025-2026	Collaborazione su attività di formazione sulla cultura del mare
	Università LUM "Giuseppe de Gennaro"	Triennio 2025-2028	Attivazione di Tirocini curriculari e Master



Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)	PCTO: 4°G "Passa_Porto_Futuro" Liceo Scientifico di Stato Battaglini (Taranto)	20 ore di cui • 15 di stage • 5 di project work	15 Studenti
	PCTO: 3°B TrED "Port Jobs" Liceo Scientifico di Stato Battaglini (Taranto)	20 ore di cui • 15 di stage • 5 di project work	8 Studenti
	PCTO: 3°D "Commercio e Logistica nel Porto di Taranto – Taranto la mia città-porto" Liceo Ginnasio Statale "Aristosseno"	20 ore	22 Studenti
TOTALE	Studenti PCTO = 45		
Tirocini Curricolari – Università	Politecnico di Bari – sede di Taranto-Corso di Laura in Ingegneria Gestionale	150 ore di Tirocinio <i>1 Studente</i>	
	Università degli Studi di Bari – Corso di laurea Scienze e Gestione delle Attività Marittime (SGAM)	75 ore di Tirocinio <i>1 Studente</i>	
TOTALE	225 ore di tirocinio 2 stagisti		
Visite in Porto	IISS "Da Vinci-Majorana" Mola di Bari (BA)	27 maggio 2025	Visita in Porto con rappresentanti dei Servizi Tecnico Nautici e incontro con rappr. CP Taranto. 20 Studenti
	IISS "Da Vinci-Majorana" Mola di Bari	27 Marzo 2025	Visita in Porto con rappresentanti dei Servizi Tecnico Nautici e incontro con rappr. CP Taranto 45 Studenti
	"Giornata del Mare" IISS Archimede	25 Marzo 2025	Evento organizzato dalla Marina Militare – CP; Incontro presso la caserma della Capitaneria in Porto 15 Studenti
	"Giornata del Mare" IISS Cabrini di Taranto-	07 Aprile 2025	Evento organizzato dalla Marina Militare – CP, Incontro presso la caserma della Capitaneria in Porto 11 Studenti



	“Giornata del Mare” IISS Liside di Taranto-	09 Aprile 2025	Evento organizzato dalla Marina Militare – CP; Incontro presso la caserma della Capitaneria in Porto 11 Studenti
VISITA – NAVI DA CROCIERA	Liceo Domenico De Ruggiero – Massafra (TA)	18 Maggio 2025	Visita guidata su nave Mein Schiff 5 (Compagnia TUI Cruises) 15 Studenti
TOTALE PARTECIPANTI	117 studenti		
Totale degli Studenti/partecipanti a tutte le tipologie di attività di training e divulgazione della cultura del Mare nel corso dell’anno 2025	164 partecipanti		

Parallelamente, ha sottoscritto numerosi accordi e protocolli con enti pubblici e privati, tra cui quelli con Tecnopolo Mediterraneo per lo sviluppo energetico sostenibile e con il GSE, rafforzando l'asse della transizione energetica mediante nuove progettualità e studi.

Il passaggio al nuovo "ponte di comando", culminato con l'insediamento del Comitato di Gestione a dicembre, ha condizionato solo temporaneamente alcune iniziative, posticipandole senza interrompere il dialogo con il territorio. Tale dinamica ha invece accelerato lo sviluppo di sinergie strategiche, ponendo le basi per una governance più integrata con le esigenze locali.

Tra gli strumenti che l'Ente utilizza 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.



3. Accessibilità

3.1 Modalità ed azioni per la realizzazione dell'accessibilità fisica

L'accessibilità fisica è la condizione che consente a tutte le persone comprese quelle con disabilità motorie o ridotta capacità motoria o sensoriale, di raggiungere, entrare agevolmente, muoversi e utilizzare in autonomia e sicurezza edifici, spazi e servizi.

Nel contesto di un Ente pubblico, quale è l'Autorità di Sistema del Mar Ionio, l'accessibilità fisica è un principio fondamentale e un obbligo normativo, finalizzato a garantire pari diritti, inclusione e non discriminazione nell'accesso ai servizi da parte di tutta l'utenza.

L'accessibilità, però, non deve essere intesa soltanto come una mera applicazione di norme, ma anche come un elemento di qualità dell'offerta e come interessante opportunità economica.

Anche l'AdSP volge il suo sguardo a questa tematica così importante. Grazie all'accessibilità è possibile non solo realizzare l'abbattimento delle barriere architettoniche così da restituire alle persone con disabilità il diritto di condurre una normale vita quotidiana, ma è anche un mezzo attorno al quale diffondere una giusta narrazione sulla disabilità.

Nell'ambito dell'accessibilità fisica il tema della fruibilità dei servizi offerti dalle più diverse istituzioni si colora di aspetti molto particolari. C'è in primo luogo un problema di accessibilità fisica delle strutture e dei luoghi deputati a garantire specifiche offerte al pubblico come quelle dell'AdSP. Peraltro, data la complessità dei problemi e l'estrema varietà delle situazioni è praticamente impossibile, se non in ambiti limitati, stabilire regole rigide cui potersi attenere per avere la certezza di offrire un risultato soddisfacente.

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 struttura sede principale dell'Ente è conforme ai principi di accessibilità ed inclusione con l'obiettivo di garantire la piena fruibilità degli spazi da parte di tutte le persone, comprese quelle con disabilità motorie o ridotta mobilità. Gli edifici e gli ambienti aperti al pubblico sono privi di barriere architettoniche e dotati di adeguati sistemi di superamento delle stesse, nel rispetto della normativa vigente.

Sono assicurati ingressi accessibili senza gradini e con rampe conformi alla normativa, percorsi interni idonei, collegamenti verticali tramite ascensori e servizi igienici accessibili. La segnaletica interna è chiara e funzionale, progettata per agevolare l'orientamento e la sicurezza degli utenti.

L'organizzazione garantisce, inoltre, la presenza di personale formato per fornire supporto ed assistenza, qualora necessario, al fine di assicurare condizioni di accesso e permanenza eque e dignitose per tutti.

Sono presenti un numero adeguato di parcheggi vicini all'entrata, di adeguate dimensioni, correttamente segnalati.

Sono presenti porte di adeguate larghezza e altezza per tutti gli utenti, comprese le persone che utilizzano sedia a rotelle o altri dispositivi per favorire la mobilità.

I percorsi di accesso sono:

- di adeguata larghezza, a seconda della frequenza di utilizzo per permettere agli utenti di percorrerli facilmente, anche con sedie a rotelle, passeggini e altri dispositivi per supportare la mobilità;
- di adeguata altezza per permettere il libero passaggio (es. rami degli alberi);
- liberi da ostacoli e di facile accesso;
- con superficie liscia e solida (evitando ghiaia, cubetti di porfido e pavimentazione con ampi spazi vuoti);
- privi di tappeti spessi per rendere facili i movimenti e le manovre con le sedie a rotelle. Nel caso vengano previsti, i tappeti devono essere ben ancorati al terreno, estremità comprese.

Le porte sono di adeguata altezza e larghezza per tutti gli utenti, incluse le persone che utilizzano la sedia a rotelle o altri dispositivi per il supporto alla mobilità.

Le scale della sede principale risultano adeguate come conformazione, dimensionamento (pedata-alzata), corrimano e illuminazione. Sono previste rampe a fianco e in aggiunta alle scale. Le rampe sono infatti la sola soluzione per chi non può utilizzare le scale, ma le altre persone possono preferire l'utilizzo delle scale.

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 collocata 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 risultano realizzate conformemente alle normative vigenti.



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.

Sono presenti altre sedi distaccate dell'Ente alcune delle quali non risultano essere completamente conformi alla normativa in materia di accessibilità fisica. A tal fine, qualora l'utente diversamente abile, debba accedere in altre sedi che possano risultare non fruibili, viene ricevuto nella sede principale. Si procederà a valutare eventuali soluzioni che possano garantire la fruibilità di tutte le sedi distaccate.

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" vigente ed emanato dalla AdSP MI.

Le regole da rispettare sono le seguenti:

- 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 c/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.
- 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 peso lungo i percorsi;
- In caso di sosta dei rotabili sugli attraversamenti ferroviari, è vietato attraversare i binari di testa o di coda il 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, è necessario dotarsi di tesserino di riconoscimento.

3.2 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 del 9 gennaio 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.

Con riferimento alle modalità ed alle azioni messe in atto dall'Ente, nel corso del 2025, finalizzate a realizzare la piena **accessibilità digitale**, si rappresenta quanto segue:

- Il gruppo di lavoro inter-direzionale nominato con la determinazione di servizio n.58/2024 in data 4 dicembre 2024, coordinato dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD), si è riunito in varie sessioni al fine di definire le regole per predisporre la documentazione dell'Ente in modalità accessibile ed uniforme.
- Contestualmente all'attività di sviluppo della brand identity dell'AdSP del Mar Ionio, è stato inoltre fornito dal gruppo di lavoro il contributo per la predisposizione dei template accessibili.
- Il risultato di tali attività è stato presentato a tutti i dipendenti dell'Ente nella sessione formativa in data 4 dicembre 2025 nella quale sono state raccolte le osservazioni emerse. La sessione formativa sugli aspetti tecnici a favore di dipendenti dell'Ente è stata individuata come *obiettivo di accessibilità* per il 2025, pubblicato il 13 marzo 2025 tramite form AgID. Vista l'attiva ed interessata partecipazione da parte di tutti i dipendenti e i dirigenti dell'Ente relativamente all'adozione di template uniformi ed accessibili, si ipotizza di portare avanti l'ambito formativo focalizzato sugli aspetti tecnici anche negli obiettivi di accessibilità del 2026. Ciò al fine di un miglioramento continuo dei template uniformi dell'Ente e per ridurre il cd. *digital-divide* nell'ambito della comunicazione tra l'Ente e i soggetti esterni.
- Sono stati sottoposti a controlli periodici i servizi web dell'Ente con l'obiettivo di rispettare le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, 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, sono state riviste le Dichiarazione di Accessibilità del Port Community System e del Portale Istituzionale migliorandone le non conformità.

Per la realizzazione della piena accessibilità digitale, in ogni caso, l'Ente porterà costantemente avanti le attività descritte con lo scopo di un continuo miglioramento degli elementi costitutivi di ogni servizio non solo per il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, ma anche per poter sviluppare una cultura sempre più inclusiva nel Porto.



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

Nell'ambito degli obiettivi fissati nei POT 2023 – 2025 sopra richiamati, quindi, l'AdSPMI, prosegue nel percorso già intrapreso nei precedenti PIAO, nel porre l'attenzione sulle misure atte al miglioramento in materia di accessibilità, come sopra descritta, intesa come "fisica", "digitale" nonché al perseguimento degli obiettivi per favorire le "pari opportunità e l'equilibrio di genere", al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

Si rappresenta, a tal proposito, come l'Ente sia promotore di iniziative volte al superamento del *gender gap* presente nel settore portuale, al fine di ridurre ed 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, **superando gli stereotipi di genere** e fornendo strumenti finalizzati a **favorire la conciliazione dei tempi di vita e quelli di lavoro**, attraverso, tra l'altro, l'eventuale adozione di servizi di *welfare* che tengano conto delle diversità.

Si rimanda ai link: <https://www.assoporti.it/it/parita-di-genere/> e https://www.assoporti.it/media/15303/assoporti_linee-guida_online.pdf per visionare i lavori e materiali realizzati dal 2021 al 2025 dall'AdSP del Mar Ionio in collaborazione con le altre AdSP nazionali su impulso del gruppo sulle Disuguaglianze di genere costituito in seno ad Assoporti, l'Associazione dei porti italiani.

Nel corso del 2025, l'Ente ha supportato le attività di scrittura e costruzione del progetto "Advancing Gender Equality and Inclusive Employment in Italian Port Authorities", presentato a nome delle 16 Autorità di Sistema Portuale italiane ai fini della partecipazione all'ESPO Award 2025. In occasione della cerimonia del Premio ESPO 2025 (European Sea Ports Organisation), svoltasi a Bruxelles nel novembre 2025, l'Associazione dei Porti Italiani (Assoporti) ha ricevuto una menzione speciale da parte della giuria internazionale per il citato progetto ([link](#)).

3.3.1 Piano di azioni positive

Di seguito un prospetto riepilogativo delle azioni in corso, da attivare/proseguire nel periodo nel 2026-2028 da definire, anche in considerazione di quello che è e sarà il nuovo assetto del top management dell'Ente che, nel 2025, ha visto l'insediamento di un nuovo Presidente, la nomina di un nuovo Organismo di Valutazione (O.I.V.), di un nuovo Comitato di Gestione (22 dicembre 2025) e attende la nomina del nuovo Segretario Generale.



AZIONE		STATUS
1.	Redazione del Bilancio di Genere	da sviluppare
2.	Certificazione per la Parità di Genere	Da sviluppare con Enti certificatori
3.	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	Da sviluppare
4.	Istituzione di un <i>tavolo permanente</i> - partecipato anche da referenti del cluster portuale - quale veicolo e strumento di promozione della <i>gender equality</i> presso le imprese portuali e nell'ambito delle relazioni tra porto e città.	Avviato
5.	Attivare azioni di formazione rivolte al personale dipendente per promuovere la cultura del rispetto ed il superamento delle discriminazioni di genere	Avviato
6.	Nomina di un <i>Diversity Ambassadors in Transport</i> (link) in seno all'AdSP del Mar Ionio	Istanza inviata. In attesa di contatto da UE
7.	Organizzazione di uno o più eventi di divulgazione e sensibilizzazione sul tema delle disuguaglianze con il coinvolgimento attivo degli stakeholders interni ed esterni all'Ente	In corso
8.	Aggiornamento del <i>Codice di comportamento per l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio</i> con l'integrazione di un orientamento di condotta contro le molestie e le discriminazioni	Fatto
9.	Potenziamento dell'informazione interna con news, report, informative (es. numeri antiviolenza e stalking) comunicazioni in materia di disuguaglianze di genere e pari opportunità e sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) anche attraverso l'attivazione di un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni	Da sviluppare
10.	Introduzione di criteri di parità di genere nella composizione di commissioni, gruppi di lavoro e affini nell'ambito di procedure di gara, appalti pubblici, progetti ed iniziative promosse dall'Ente.	In corso
11.	Introduzione di misure di <i>diversity management</i> volte al superamento delle barriere digitali e fisiche (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web, previsione di spazi ed aree prive di barriere, ecc.)	In corso

Sottosezione 2 – Performance

1. Premessa

La presente sottosezione “PERFORMANCE” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), già Piano della Performance (PdP), rappresenta il documento con il quale si avvia il ciclo di gestione della performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI) per l’anno **2026**, attraverso la definizione degli obiettivi, in continuità con la vigente pianificazione triennale.

Il **nuovo ciclo della performance** tiene conto, in particolare, della pianificazione strategica delineata con:

- il **Piano Operativo Triennale (POT) 2023-2025 – revisione 2024**, approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 14 del 12-12-2024, documento programmatico finalizzato a pianificare, lungo un arco temporale triennale, la condotta istituzionale - strategica, organizzativa ed operativa – dell’AdSPMI. La redazione del POT ha abbracciato una metodologia basata sul principio della partecipazione quale strumento di apertura e promozione di politiche inclusive in grado di favorire l’integrazione tra i piani di sviluppo e, nel contempo, la coesione tra stakeholder del porto di Taranto - il cluster portuale, gli Enti, le Istituzioni e il personale interno - al fine di accrescere il valore dell’accountability istituzionale puntando sulla sperimentazione di nuove metodologie di lavoro (https://www.port.taranto.it/attachments/article/2415/POT_2023_2025_AdSPMI.pdf)

Il Piano Operativo Triennale, per come rivisto nel 2024, indica n. 6 obiettivi prioritari: BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS, SOSTENIBILITA’ E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA, PORTO E TERRITORIO, INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE e GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY. Tali obiettivi prioritari sono declinati in 27 azioni strategiche che ne esplicitano le modalità di attuazione;

- Il **Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS)**, adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 3/2024 del 18.04.2024, 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).

Gli obiettivi dell’Ente delineati nella presente sezione potranno essere oggetto di modifica/integrazione nel corso dell’annualità di riferimento anche a seguito dell’emanazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della **Direttiva annuale sull’individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell’emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale**. Tale strumento 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 di competenza delle stesse.



In particolare, il Ministero vigilante con tale Direttiva, ai sensi dell'art. 7, co. 2, della Legge n. 84/1994 e del Decreto 16 dicembre 2016, n. 456, individua annualmente:

- a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'articolo 6, co. 4, della 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.

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 e trasparenza** dell'Ente trovino la loro sintesi nell'obiettivo strategico previsto in tale materia.

Tale contesto strategico definito dall'ADSP dovrà costantemente confrontarsi e coordinarsi con le sfide 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). Infatti, tale programma 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.

Sempre il PNRR prevede tra le riforme che l'Italia si è impegnata a realizzare la "*Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*". Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al Piano ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, anticipa che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

A tal fine, anche per il **2026**, al Segretario Generale dell'Ente e alla Dirigente della Direzione Amministrativa è assegnato un **obiettivo individuale** relativo all'attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, **in materia di riduzione dei tempi di pagamento**.

Ciò in quanto la disposizione richiamata e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – dispongono "*l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture*".

Questo obiettivo individuale, le cui indicazioni applicative sono fornite dalla Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, inciderà sul premio della performance di cui all'art. 3 della "regolamentazione del trattamento economico dei Dirigenti e del Segretario Generale dell'AdSPMI 2022-2025" nella misura

del 30% coerentemente alle previsioni dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13.

2. *Gli obiettivi dell'AdSP del Mar Ionio per l'anno 2026*

Gli obiettivi di cui alla presente sottosezione "PERFORMANCE", già Piano della Performance (PdP), sono organizzati – 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 nel corso del 2026.

Obiettivi di cui alla Sottosezione "PERFORMANCE"					
Numero Obiettivo	Obiettivi	Peso Obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
Obiettivi Strategici					
1	BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS	15.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	
2	SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	
3	PORTO E TERRITORIO	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	
4	INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA	20.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	



Obiettivi di cui alla Sottosezione "PERFORMANCE"					
Numero Obiettivo	Obiettivi	Peso Obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
Obiettivi Strategici					
5	INTERNAZIONALIZZAZIONE	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	
6	GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY	35.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	100,00 %	

Obiettivi Operativi

Ob. Strategico 1- BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
1.1	Elaborazione e gestione di un report informativo periodico, volto ad offrire indicazioni operative in materia di cybersicurezza.	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
1.2	Implementazione di un sistema di ticketing ICT	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 2- SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
2.1	Diagnosi energetica per l'efficiamento dei consumi elettrici	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	



Ob. Strategico 3- PORTO E TERRITORIO					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
3.1	Sviluppo di un percorso propedeutico al "Programma di Community Engagement"	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 4- INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
4.1	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEPOSITO MERCI IN PORTO - ART. 50 COD. NAV.	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
4.2	CARTOGRAFIA OPERATIVA - ORDINANZE E DEPOSITO TEMPORANEO MERCI IN PORTO	50,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 5- INTERNAZIONALIZZAZIONE					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
5.1	Efficientare l'utilizzo delle risorse interne finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di progetto.	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
			capacità di rendicontazione	80,00	



Ob. Strategico 6- GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY					
Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
6.1	Implementazione del modello di checklist in uso mediante la predisposizione di un modello digitale per il monitoraggio delle singole procedure di affidamento di appalto.	15,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.2	Implementazione automatismo PAGOPA, SUA e del gestionale di contabilità (COELDA)	15,00	tempestività di regolarizzazione degli incassi	7,00	
			% di realizzazione delle attività	100,00	
6.3	efficientamento ed implementazione archivio documentale dello staff di segreteria	15,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
			fruibilità dei dati	80,00	
6.4	Efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie di nomenclatura dei dati digitali	15,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.5	Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	40,00	% di realizzazione delle attività	100,00	



Obiettivi Operativi AdSP con il dettaglio delle attività

Ob. Strategico 1- BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
1.1	<p>Elaborazione e gestione di un report informativo periodico, volto ad offrire indicazioni operative in materia di cybersicurezza. -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'elaborazione e gestione di un report informativo periodico, volto ad offrire indicazioni operative in materia di cybersicurezza, con lo scopo di contribuire a promuovere la consapevolezza nell'Ente della specifica disciplina alla quale ciascun operatore è tenuto a conformarsi nell'utilizzo del sistema informatico della propria organizzazione. Comporta la realizzazione delle seguenti attività: (i) individuazione delle principali novità (giurisprudenza, interventi autoriali, linee guida, prassi, best practice, ecc.) in materia di cybersicurezza; (ii) sintetica analisi; (iii) inoltro degli approfondimenti mediante report agli indirizzi mail di ciascuna Sezione dell'Ente con cadenza trimestrale.</p>	50,00%	100,00	<p>Individuazione delle novità, analisi, redazione e inoltro primo report entro il 31.03.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	25,00	31/01/2026 - 31/03/2026	-
				<p>Individuazione delle novità, analisi, redazione e inoltro secondo report entro il 30.06.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	25,00	01/04/2026 - 30/06/2026	-
				<p>Individuazione delle novità, analisi, redazione e inoltro terzo report entro il 30.09.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	25,00	01/07/2026 - 30/09/2026	-
				<p>Individuazione delle novità, analisi, redazione e inoltro quarto report entro il 31.12.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	25,00	01/10/2026 - 31/12/2026	-



1.2	<p>Implementazione di un sistema di ticketing ICT -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'implementazione di un sistema che, mediante un'applicazione open source, raccolga le richieste di supporto ICT degli utenti interni dell'Ente, registrandole e tracciandole mediante dei "ticket", per poi definire priorità di intervento e azioni correttive previste per ciascuna di esse.</p> <p>Il suddetto tracciamento consentirà la definizione di procedure standard di intervento e, quindi, l'individuazione delle richieste ricorrenti che potranno beneficiare di una risoluzione più rapida e proattiva, riducendo i tempi di evasione delle richieste e razionalizzando le risorse necessarie. Dall'analisi delle informazioni raccolte sarà, inoltre, possibile ottimizzare la programmazione degli acquisti informatici e la gestione delle risorse umane in ambito ICT.</p>	50,00%	100,00	<p>Individuazione delle funzionalità indispensabili che l'applicazione open source deve possedere e scelta dell'applicazione da utilizzare a valle di analisi comparativa di quelle presenti sul mercato – 40% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 31.01.2026 al 30.04.2026)</p>	40,00	31/01/2026 - 30/04/2026	-
				<p>Redazione di schema di manuale d'uso per l'utilizzo del sistema di ticketing ICT e pianificazione di attività formative/divulgative a beneficio del personale dell'Ente – 60% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.05.2026 al 30.11.2026)</p>	60,00	01/05/2026 - 30/11/2026	-

Ob. Strategico 2- SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
2.1	Diagnosi energetica per l'efficientamento dei consumi elettrici	100,00 %	100,00	<p>Censimento e inserimento nel sistema informativo cartografico dell' Adsp (Digital port) dei punti di consegna dell'energia elettrica (Pod) delle parti comuni in ambito portuale, con evidenza delle utenze collegate ai singoli pod. Stampa della relativa planimetria. Maggio 2026</p>	30,00	01/01/2026 - 31/05/2026	
				<p>Analisi dei dati forniti dalla Direzione amministrativa relativi ai consumi di ciascun POD. Redazione di un report con indicazione dei consumi e delle variazioni percentuali annue. Caricamento del report su ciclope</p>	30,00	01/06/2026 - 30/09/2026	
				<p>Diagnosi energetica finalizzata ad individuare possibili interventi di efficientamento energetico per uno dei pod maggiormente rappresentativi (per entità dei consumi e tipologia di utenze allacciate). Caricamento su ciclope della relazione finale</p>	40,00	01/10/2026 - 31/12/2026	



Ob. Strategico 3- PORTO E TERRITORIO							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
3.1	<p>Sviluppo di un percorso propedeutico al "Programma di Community Engagement" -</p> <p>L'obiettivo, connesso all'azione strategica "Realizzazione dell'integrazione fra infrastruttura fisica, comunità sociale e tessuto economico urbano (POT 2023-2025 aggiornato al 2024 - Obiettivo n.3 "Porto e Territorio" - azione n.8)", consiste nella messa a punto di un percorso propedeutico all'implementazione del "Programma di Community Engagement", che costituirà oggetto di attività della Direzione nell'anno 2027.</p> <p>La Port-City Community rappresenta una realtà complessa e articolata, composta da una molteplicità di soggetti — studenti, lavoratori, imprenditori, associazioni, cittadini, ecc — portatori di interessi ed esigenze differenti. L'obiettivo mira a costruire le basi per un modello di coinvolgimento condiviso, inclusivo e sostenibile, capace di favorire l'integrazione tra porto, città e territorio.</p> <p>L'attività si articola in tre fasi principali: La prima fase si sostanzia in un'analisi dello stato attuale ("as is") basata sulla rilevazione e sistematizzazione delle azioni di engagement finora intraprese dall'Ente nel triennio di vigenza del POT 2023-2025; identificazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento rispetto alle iniziative già realizzate. Raccolta e analisi delle best practices nazionali e internazionali in materia di port community engagement.</p> <p>Nella seconda fase viene condotta un'analisi delle principali criticità emerse nella realizzazione delle precedenti azioni di coinvolgimento e si procede con l'individuazione di soluzioni mirate rispetto ai due segmenti della community (socio-culturale ed economico).</p> <p>Le attività si concludono con la predisposizione di strumenti di rilevazione partecipata legati alla Realizzazione di due survey finalizzate a sondare bisogni, aspettative e percezioni della comunità rispetto al porto e alle sue funzioni.</p> <p>i. La prima survey sarà rivolta alla componente socio-culturale (cittadinanza, studenti, enti di formazione, operatori sociali e culturali).</p> <p>ii. La seconda sarà indirizzata alla componente economica (imprenditori, lavoratori, operatori portuali).</p> <p>L'esito del percorso consentirà di definire una mappa condivisa delle esigenze e delle opportunità della Port Community, costituendo la base conoscitiva e metodologica per la progettazione del futuro "Programma di Community Engagement 2027".</p>	100,00 %	100,00	<p>Analisi dell'as is (breve relazione sulle iniziative intraprese nel corso del periodo di vigenza del POT 2023-2025) e individuazione di almeno n. 5 di best practices a livello nazionale e internazionale – 20 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 31.01.2026 al 31.03.2026)</p>	20,00	31/01/2026 - 31/03/2026	-
				<p>Identificazione delle criticità del Community Engagement "as is" e breve relazione con proposta di almeno n.5 attività/strumenti per affrontare le criticità – 40 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.04.2026 al 31.08.2026)</p>	40,00	01/04/2026 - 31/08/2026	-
				<p>Elaborazione di n. 2 questionari per la community e breve relazione esplicativa – 40% realizzazione obiettivo- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.09.2026 al 30.11.2026)</p>	40,00	01/09/2026 - 30/11/2026	-



Ob. Strategico 4- INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
4.1	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEPOSITO MERCI IN PORTO - ART. 50 COD. NAV. - L'obiettivo è volto all'aggiornamento della regolamentazione sul deposito delle merci in porto sia per quanto attiene agli aspetti procedurali che tariffari. Detta attività comporterà anche necessariamente l'adeguamento del portale SUA.	33,00%	100,00	Descrizione dell'obiettivo su GANT indicando nel cronoprogramma le attività, le risorse finanziario, e umane della Direzione/Sezione coinvolte; con comunicazione all'OIV entro il 15.02.2026	10,00	12/01/2026 - 15/02/2026	-
				Analisi regolamentazione e normativa di settore, ricognizione delle aree disponibili, verifica dei canoni e predisposizione di una bozza di Regolamento con comunicazione all'OIV entro il 30.06.2026	35,00	16/02/2026 - 30/06/2026	-
				Consultazione degli stakeholder al fine di individuare aspetti di miglioramento della bozza e di condivisione delle novità previste. con comunicazione all'OIV entro il 31/07/2026	10,00	01/07/2026 - 31/07/2026	-
				analisi delle implementazioni necessarie per adeguare il front ed il back office del SUA alle nuove disposizioni previste e trasmissione delle stesse all'ufficio ICT con comunicazione all'OIV entro il 30.10.2026	35,00	01/08/2026 - 30/10/2026	-



				trasmissione bozza finale del Regolamento agli organi competenti con comunicazione all'OIV entro il 15.12.2026	10,00	03/11/2026 - 15/12/2026	-
4.2	CARTOGRAFIA OPERATIVA - ORDINANZE E DEPOSITO TEMPORANEO MERCI IN PORTO - L'obiettivo è volto al progressivo e costante perfezionamento della Cartografia Operativa mediante popolazione del sistema con inserimento dei provvedimenti in corso di validità nonché di quelli aggiornati all'attualità.	33,00%	100,00	Descrizione dell'obiettivo su GANT indicando nel cronoprogramma le attività, le risorse finanziario, e umane della Direzione/Sezione coinvolte	10,00	10/01/2026 - 15/02/2026	-
				Adeguamento del sistema alla ricezione delle informazioni e e predisposizione dei nuovi layer dedicati	30,00	16/02/2026 - 30/03/2026	-
				Digitalizzazione dei dati amministrativi e cartografici ed inserimento in cartografia operativa dei provvedimenti già emessi alla data del 31/12/25 in corso di validità Comunicazione all'OIV entro il 30.06.2026 degli elementi digitalizzati;	30,00	01/04/2026 - 30/06/2026	-
				Digitalizzazione dei dati amministrativi e cartografici ed inserimento in cartografia operativa tempestiva dei provvedimenti emessi nel periodo. Comunicazione all'OIV entro il 15.12.2026 degli elementi digitalizzati;	30,00	01/07/2026 - 15/12/2026	-



Ob. Strategico 5 - INTERNAZIONALIZZAZIONE							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
5.1	Efficientare l'utilizzo delle risorse interne finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di progetto. - Realizzazione ed avvio di un modello di previsione ed imputazione dei costi del personale coinvolto in progetti finanziati da fondi europei, nazionali e/o regionali. L'obiettivo si propone di efficientare l'utilizzo delle risorse interne finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Conseguentemente, tale modello dovrà consentire di elaborare il dato finanziario di budget previsto, distinto per Direzione e Sezione, permettere una più accurata distribuzione dei costi e un miglior monitoraggio attraverso il modello definito con l'obiettivo del 2025 (avvio del to-do consistente nella predisposizione di un file di imputazione di dati finali), migliorando, quindi, la capacità di rendicontazione dell'Ente misurabile come rapporto tra costi rendicontati e costi rimborsati	100,00 %	100,00 - 80	Redazione di un budget di sintesi di tutti i progetti della Sezione PEI ammessi a finanziamento con creazione di un modello di timesheet mensile – da comunicare mediante Ciclope entro il 31.03.2026	20,00	15/02/2026 - 31/03/2026	-
				Compilazione di timesheet mensili da trasmettere all'ufficio Ragioneria per il successivo pagamento degli emolumenti a valere sui capitoli finanziari di progetto – 30% di realizzazione obiettivo attraverso l'elaborazione di un report al 30.06.2026 da comunicare mediante Ciclope entro il 31.07.2026	30,00	01/04/2026 - 30/06/2026	-
				Redazione di un report di monitoraggio al 31.12.2026 corredato dai certificati di spesa che confronti il budget di progetto con i costi rendicontati e quelli certificati, mediante l'utilizzo dello strumento definito con l'obiettivo del 2025 – 50% di realizzazione obiettivo come rapporto tra i costi rendicontati e i costi certificati non inferiore all'80%, da pubblicare su Ciclope entro il 31.03.2027	50,00	01/07/2026 - 31/12/2026	-



Ob. Strategico 6- GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
6.1	<p>Implementazione del modello di checklist in uso mediante la predisposizione di un modello digitale per il monitoraggio delle singole procedure di affidamento di appalto. -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'implementazione del modello di checklist in uso alla sezione per ottimizzarlo come strumento grafico di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo di ogni singola procedura e di ogni singola sottofase (eventuali criticità evidenziate, collegamenti a report delle verifiche, monitoraggio dei tempi) inserito in una cartella in condivisione con i vertici dell'Ente (Presidente e Segretario Generale) nonché i singoli RUP e i dirigenti; comporta la realizzazione delle seguenti attività:</p> <p>a) analisi delle alternative disponibili ed individuazione del programma più idoneo, predisposizione di uno schema di modello digitale;</p> <p>b) popolamento dei dati relativi ad almeno 3 procedure in corso al 30.06.2026 entro il 30.09.2023;</p> <p>c) popolamento dei dai relativi a tutte le procedure in corso al 30.11.2026 entro il 31.12.2026.</p>	15,00%	100,00	<p>Analisi delle alternative disponibili ed individuazione del software più attinente, predisposizione di uno schema di modello digitale entro il 30.04.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.</p>	30,00	31/01/2026 - 30/04/2026	-
				<p>Popolamento dei dati relativi ad almeno 3 procedure in corso al 30.06.2026 entro il 30.09.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.</p>	35,00	01/05/2026 - 30/09/2026	-
				<p>Popolamento dei dai relativi a tutte le procedure in corso al 30.11.2026 entro il 31.12.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.</p>	35,00	01/10/2026 - 31/12/2026	-
6.2	<p>Implementazione automatismo PAGOPA, SUA e del gestionale di contabilità (COELDA) -</p> <p>Implementazione automatismo PAGOPA, SUA e del gestionale di contabilità (COELDA) per gli incassi dei pagamenti effettuati, su richiesta dell'Ente, da parte degli operatori portuali a titolo di Canoni di Concessione Demaniale e Deposito merci in porto.</p> <p>L'obiettivo consentirà agli operatori di poter effettuare il pagamento degli oneri dovuti direttamente con avviso di pagamento Pago PA e di implementare il programma gestionale di contabilità automatizzando l'importazione e la gestione contabile e finanziaria di tali pagamenti con la generazione del relativo accertamento in contabilità finanziaria ed emissione della reversale con riduzione drastica della tempistica di regolarizzazione attualmente di 76 gg.</p>	15,00%	7,00 - 100,00	<p>redazione di una matrice di correlazione tra le tipologie di entrate da automatizzare per consentire il dialogo tra le piattaforme coinvolte (pago pa – SUA – coelda).</p>	33,34	15/02/2026 - 31/03/2026	-



				Fase recepimento delle indicazioni pervenute dalle software house con redazione della matrice in fase definitiva	33,33	01/04/2026 - 31/07/2026	-
				Collaudo e messa in funzione dell'automatismo di importazione e generazione con l'importazione e la gestione contabile e finanziaria di tali pagamenti con la generazione del relativo accertamento in contabilità finanziaria ed emissione della reversale	33,33	01/08/2026 - 30/11/2026	-
6.3	efficientamento ed implementazione archivio documentale dello staff di segreteria - efficientamento ed implementazione archivio documentale dello staff di segreteria. L'attività consiste nella predisposizione di una tabella in formato Excel (data/oggetto/direzione/collegamento ipertestuale) riepilogativa dei documenti firmati dal Commissario straordinario/Presidente e relativa implementazione ai fini di una rapida individuazione e consultazione dei documenti.	15,00%	100,00 - 80,00	Creazione di una cartella condivisa con i vertici dell'Ente e predisposizione di una tabella in formato excel (data/oggetto/direzione/collegamento ipertestuale) riepilogativa dei documenti firmati dal Commissario Straordinario/Presidente. Inserimento dei dati dei predetti documenti nella tabella dalla data di nomina sino al 30/09/25. Inserimento dei dati relativi ai predetti documenti nella tabella dlla 01/10/2025 sino al 31/12/2025. Inserimento dei dati relativi ai documenti firmati dal 01/01/2026 al 30/11/2026 con implementazione del campo "numero di protocollo".	30,00 30,00 40,00	01/01/2026 - 31/03/2026 01/04/2026 - 30/06/2026 01/07/2026 - 15/12/2026	- - -



6.4	Efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie di nomenclatura dei dati digitali - L'obiettivo consiste nella creazione di un metodo di salvataggio e archiviazione della documentazione in formato digitale di competenza della Direzione Engineering, anche in relazione all'implementazione del BIM.	15,00%	100,00	Definizione della struttura gerarchica delle cartelle dell'archivio digitale ENG e convenzione per la nomenclatura dei file con determinazione dirigenziale della procedura operativa interna e comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	50,00	05/01/2026 - 30/04/2026	-
				Implementazione della procedura operativa per minimo due archivi digitali (per nuove attività) e utilizzo della codifica della nomenclatura dei file per il salvataggio della documentazione in formato digitale di competenza della Direzione ENG con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	50,00	04/05/2026 - 31/12/2026	-
6.5	Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026 - L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad proseguire il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane avviato nella precedente annualità, come misura propedeutica alla rotazione del personale. L'implementazione avverrà accrescendo la consapevolezza dei processi caratterizzanti e mitigando lo specifico fattore abilitante il rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. L'obiettivo, volto a proteggere il valore pubblico generato dall'Ente, comporta la realizzazione delle seguenti attività.	40,00%	100,00	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026	-
				ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026	-



Obiettivi Operativi dell'AdSP declinati in base all'unità organizzativa assegnataria

DIREZIONE/Sezione	Direzione Affari Generali e Internazionali			
Dirigente	Laura Cimaglia			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	
Implementazione di un sistema di ticketing ICT	33,00%	Individuazione delle funzionalità indispensabili che l'applicazione open source deve possedere e scelta dell'applicazione da utilizzare a valle di analisi comparativa di quelle presenti sul mercato – 40% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 31.01.2026 al 30.04.2026)	40,00	31/01/2026 - 30/04/2026
		Redazione di schema di manuale d'uso per l'utilizzo del sistema di ticketing ICT e pianificazione di attività formative/divulgative a beneficio del personale dell'Ente – 60% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.05.2026 al 30.11.2026)	60,00	01/05/2026 - 30/11/2026
Sviluppo di un percorso propedeutico al "Programma di Community Engagement"	33,00%	Analisi dell'as is (breve relazione sulle iniziative intraprese nel corso del periodo di vigenza del POT 2023-2025) e individuazione di almeno n. 5 di best practices a livello nazionale e internazionale – 20 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 31.01.2026 al 31.03.2026)	20,00	31/01/2026 - 31/03/2026
		Identificazione delle criticità del Community Engagement "as is" e breve relazione con proposta di almeno n.5 attività/strumenti per affrontare le criticità – 40 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.04.2026 al 31.08.2026)	40,00	01/04/2026 - 31/08/2026
		Elaborazione di n. 2 questionari per la community e breve relazione esplicativa – 40% realizzazione obiettivo- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE (dal 01.09.2026 al 30.11.2026)	40,00	01/09/2026 - 30/11/2026



Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00 %	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026

DIREZIONE/Sezione	Direzione Amministrativa			
Dirigente	Raffaella Ladiana			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	

Efficientare l'utilizzo delle risorse interne finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di progetto.	33,00%	Redazione di un budget di sintesi di tutti i progetti della Sezione PEI ammessi a finanziamento con creazione di un modello di timesheet mensile – da comunicare mediante Ciclope entro il 31.03.2026	20,00	15/02/2026 - 31/03/2026
		Compilazione di timesheet mensili da trasmettere all'ufficio Ragioneria per il successivo pagamento degli emolumenti a valere sui capitoli finanziari di progetto – 30% di realizzazione obiettivo attraverso l'elaborazione di un report al 30.06.2026 da comunicare mediante Ciclope entro il 31.07.2026	30,00	01/04/2026 - 30/06/2026
		Redazione di un report di monitoraggio al 31.12.2026 corredato dai certificati di spesa che confronti il budget di progetto con i costi rendicontati e quelli certificati, mediante l'utilizzo dello strumento definito con l'obiettivo del 2025 – 50% di realizzazione obiettivo come rapporto tra i costi rendicontati e i costi certificati non inferiore all'80%, da pubblicare su Ciclope entro il 31.03.2027	50,00	01/07/2026 - 31/12/2026



Implementazione automatismo PAGOPA, SUA e del gestionale di contabilità (COELDA)	33,00%	redazione di una matrice di correlazione tra le tipologie di entrate da automatizzare per consentire il dialogo tra le piattaforme coinvolte (pago pa – SUA – coelda).	33,34	15/02/2026 - 31/03/2026
		Fase recepimento delle indicazioni pervenute dalle software house con redazione della matrice in fase definitiva	33,33	01/04/2026 - 31/07/2026
		Collaudo e messa in funzione dell'automatismo di importazione e generazione con l'importazione e la gestione contabile e finanziaria di tali pagamenti con la generazione del relativo accertamento in contabilità finanziaria ed emissione della reversale	33,33	01/08/2026 - 30/11/2026

Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00 %	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026



DIREZIONE/Sezione	Direzione Legale Gare e Contratti			
Dirigente	Marina Altamura			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	

Elaborazione e gestione di un report informativo periodico, volto ad offrire indicazioni operative in materia di cybersicurezza.	33,00%	Individuazione delle fonti, analisi, redazione e inoltro primo report entro il 31.03.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	25,00	31/01/2026 - 31/03/2026
		Individuazione delle fonti, analisi, redazione e inoltro secondo report entro il 30.06.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	25,00	01/04/2026 - 30/06/2026
		Individuazione delle fonti, analisi, redazione e inoltro terzo report entro il 30.09.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	25,00	01/07/2026 - 30/09/2026
		Individuazione delle fonti, analisi, redazione e inoltro quarto report entro il 31.12.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	25,00	01/10/2026 - 31/12/2026

Implementazione del modello di checklist in uso mediante la predisposizione di un modello digitale per il monitoraggio delle singole procedure di affidamento di appalto.	33,00%			
---	--------	--	--	--



		Analisi delle alternative disponibili ed individuazione del software più attinente, predisposizione di uno schema di modello digitale entro il 30.04.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	30,00	31/01/2026 - 30/04/2026
		Popolamento dei dati relativi ad almeno 3 procedure in corso al 30.06.2026 entro il 30.09.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	35,00	01/05/2026 - 30/09/2026
		Popolamento dei dati relativi a tutte le procedure in corso al 30.11.2026 entro il 31.12.2026 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.	35,00	01/10/2026 - 31/12/2026

Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00%	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026



DIREZIONE/Sezione	Staff di Segreteria			
Dirigente	Segretario Generale f.f.			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	

efficientamento ed implementazione archivio documentale dello staff di segreteria	66,00%	Creazione di una cartella condivisa con i vertici dell'Ente e predisposizione di una tabella in formato excel (data/oggetto/direzione/collegamento ipertestuale) riepilogativa dei documenti firmati dal Commissario Straordinario/Presidente. Inserimento dei dati dei predetti documenti nella tabella dalla data di nomina sino al 30/09/25.	30,00	01/01/2026 - 31/03/2026
		Inserimento dei dati relativi ai predetti documenti nella tabella dlla 01/10/2025 sino al 31/12/2025.	30,00	01/04/2026 - 30/06/2026
		Inserimento dei dati relativi ai documenti firmati dal 01/01/2026 al 30/11/2026 con implementazione del campo "numero di protocollo".	40,00	01/07/2026 - 15/12/2026

Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00%	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026



DIREZIONE/Sezione	Direzione Engineering			
Dirigente	Dirigente f.f.			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	

Diagnosi energetica per l'efficiamento dei consumi elettrici	33,00%	Censimento e inserimento nel sistema informativo cartografico dell' Adsp (Digital port) dei punti di consegna dell'energia elettrica (Pod) delle parti comuni in ambito portuale, con evidenza delle utenze collegate ai singoli pod. Stampa della relativa planimetria. Maggio 2026	30,00	01/01/2026 - 31/05/2026
		Analisi dei dati forniti dalla Direzione amministrativa relativi ai consumi di ciascun POD. Redazione di un report con indicazione dei consumi e delle variazioni percentuali annue. Caricamento del report su ciclope	30,00	01/06/2026 - 30/09/2026
		Diagnosi energetica finalizzata ad individuare possibili interventi di efficientamento energetico per uno dei pod maggiormente rappresentativi (per entità dei consumi e tipologia di utenze allacciate). Caricamento su ciclope della relazione finale	40,00	01/10/2026 - 31/12/2026

Efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie di nomenclatura dei dati digitali	33,00%	Definizione della struttura gerarchica delle cartelle dell'archivio digitale ENG e convenzione per la nomenclatura dei file con determinazione dirigenziale della procedura operativa interna e comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	50,00	05/01/2026 - 30/04/2026
		Implementazione della procedura operativa per minimo due archivi digitali (per nuove attività) e utilizzo della codifica della nomenclatura dei file per il salvataggio della documentazione in formato digitale di competenza della Direzione ENG con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	50,00	04/05/2026 - 31/12/2026



Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00 %	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026



DIREZIONE/Sezione	Direzione Attività Portuali			
Dirigente	Giuseppe Lecce			
Obiettivi - Peso %	Peso obiettivo (%)	Attività previste	Peso Attività	

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEPOSITO MERCI IN PORTO - ART. 50 COD. NAV.	33,00%	Descrizione dell'obiettivo su GANT indicando nel cronoprogramma le attività, le risorse finanziario, e umane della Direzione/Sezione coinvolte; con comunicazione all'OIV entro il 15.02.2026	10,00	12/01/2026 - 15/02/2026
		Analisi regolamentazione e normativa di settore, ricognizione delle aree disponibili, verifica dei canoni e predisposizione di una bozza di Regolamento con comunicazione all'OIV entro il 30.06.2026	35,00	16/02/2026 - 30/06/2026
		Consultazione degli stakeholder al fine di individuare aspetti di miglioramento della bozza e di condivisione delle novità previste. con comunicazione all'OIV entro il 31/07/.2026	10,00	01/07/2026 - 31/07/2026
		analisi delle implementazioni necessarie per adeguare il front ed il back office del SUA alle nuove disposizioni previste e trasmissione delle stesse all'ufficio ICT con comunicazione all'OIV entro il 30.10.2026	35,00	01/08/2026 - 30/10/2026
		trasmissione bozza finale del Regolamento agli organi competenti con comunicazione all'OIV entro il 15.12.2026	10,00	03/11/2026 - 15/12/2026



CARTOGRAFIA OPERATIVA - ORDINANZE E DEPOSITO TEMPORANEO MERCI IN PORTO	33,00%	Descrizione dell'obiettivo su GANT indicando nel cronoprogramma le attività, le risorse finanziario, e umane della Direzione/Sezione coinvolte	10,00	10/01/2026 - 15/02/2026
		Adeguamento del sistema alla ricezione delle informazioni e predisposizione dei nuovi layer dedicati	30,00	16/02/2026 - 30/03/2026
		Digitalizzazione dei dati amministrativi e cartografici ed inserimento in cartografia operativa dei provvedimenti già emessi alla data del 31/12/25 in corso di validità Comunicazione all'OIV entro il 30.06.2026 degli elementi digitalizzati;	30,00	01/04/2026 - 30/06/2026
		Digitalizzazione dei dati amministrativi e cartografici ed inserimento in cartografia operativa tempestiva dei provvedimenti emessi nel periodo. Comunicazione all'OIV entro il 15.12.2026 degli elementi digitalizzati;	30,00	01/07/2026 - 15/12/2026
Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026	34,00 %	ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE;	40,00	02/02/2026 - 31/05/2026
		ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.	60,00	01/06/2026 - 30/11/2026



Sottosezione 3 – Rischi corruttivi e trasparenza

1. Inquadramento generale

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

Il percorso è continuato e confluito nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, strumento di programmazione annuale unitario che comprende anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 3 “Rischi corruttivi e trasparenza”*; la sezione è elaborata sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo e con gli atti di regolazione generali adottati anche ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Allo stato si è in attesa della pubblicazione del PNA 2025 già approvato dall'ANAC. Esso si articola in una **Parte generale**, dedicata ai profili di interoperabilità tra le Sezioni/Sottosezioni del PIAO e con indicazioni operative per superare le criticità riscontrate dall'analisi dei piani e dall'attività consultiva e 3 diversi approfondimenti di **Parte speciale**: il primo riguarda i **contratti pubblici**, ove sono state esaminate alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 al Codice dei Contratti Pubblici; il secondo riguarda le ipotesi di **inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013 e le principali novità, correlato da un allegato contenente degli schemi esplicativi che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi per una corretta applicazione del decreto; l'ultimo approfondimento è dedicato alla **trasparenza** e in esso Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, quale condizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili le informazioni ai cittadini. Il PNA 2025 individua i principali rischi di corruzione e le buone pratiche per evitarli: contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Sarà, dunque, come i precedenti PNA, uno strumento di indirizzo che le Amministrazioni dovranno necessariamente tenere in considerazione nella elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per assicurare trasparenza amministrativa e buona gestione. L'AdSP provvederà, nel seguito, ad adottare ogni opportuno adeguamento delle politiche utilizzate al fine di adeguarle a quelle indicate dall'ANAC.

Inoltre l'Ente, per attuare l'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, ha inserito, nel Piano della Performance (*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2 “PERFORMANCE”*), il seguente **obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione**:



<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA 2026</p>	<p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e a proseguire il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane avviato nella precedente annualità, come misura propedeutica alla rotazione del personale. L'implementazione avverrà accrescendo la consapevolezza dei processi caratterizzanti e mitigando lo specifico fattore abilitante il rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. L'obiettivo, volto a proteggere il valore pubblico generato dall'Ente, comporta la realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow: 40 % realizzazione obiettivo - dal 1.02.2026 al 31.05.2026 - con comunicazione all'OIV e al RPCT;b) ogni Direzione dovrà comunicare ed esporre quanto sviluppato nel punto a) in appositi incontri da organizzare con gruppi di lavoro trasversali alle Direzioni dell'Ente di cui si darà atto in apposito verbale: 60 % realizzazione obiettivo - dal 01.06.2026 al 30.11.2026 - con dei verbali degli incontri all'OIV e al RPCT mediante CICLOPE.
---	---

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 guidato la programmazione, l'impulso e il coordinamento delle attività delle diverse Direzioni.

2. 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. 83 del 10.09.2024 nella persona del Dirigente della Direzione Affari Generali ed Internazionali, Dott.ssa Laura Cimaglia. 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 con quanto previsto dalla stessa, con il suddetto Decreto è stato confermato l'**Ufficio del RPCT** per come composto da due dipendenti dell'Ente, Avv.ti Marco Laghezza e Gabriella Epicoco,



oltre che dal Responsabile medesimo. Tali unità, per quanto non preposte a tempo pieno alle attività previste dalla complessa disciplina specifica di settore, forniscono ogni possibile supporto al fine di porre in atto quanto necessario per prevenire il fenomeno corruttivo e implementare nell'ambito dell'AdSP la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa.

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.

3. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza

Il monitoraggio in oggetto viene effettuato con cadenza semestrale (entro il 31 maggio ed il 31 ottobre) mediante un'apposita **relazione** che ogni Dirigente predisponde e trasmette al RPCT.

Tale relazione deve contenere:

- 1) una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- 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 con allegazione delle dichiarazioni prodotte dal personale;
- 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 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascun ufficio assegnati nell'allegato "PROSPETTO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, 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 2025 si sono tenute due riunioni di audit, una in data 15.07.2025 e l'altra in data 02.12.2025, le cui risultanze (criticità, proposte, richieste) sono state riportate in appositi verbali.

4. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione

L'ANAC, nel PNA 2022, ha evidenziato come la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisca ad una rinnovata sensibilità culturale in cui il contrasto alla *maladministration* non sia inteso come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia considerato nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In tale contesto, il compito delle amministrazioni di generare valore pubblico riceve un contributo fondamentale dall'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in quanto le stesse prevengono il rischio di un'erosione di tale valore a causa di fenomeni corruttivi.

Inoltre – in continuità con i precedenti PNA – 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).

5. *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, strumento unitario e integrato, tale analisi 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'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA>> anno 2024, trasmessa dal Ministro On. Matteo Piantedosi, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 2 ottobre 2025, illustra le attività pianificate e svolte a salvaguardia del "Sistema nazionale di pubblica sicurezza" ed i relativi risultati conseguiti. Il documento si apre con l'analisi sull'andamento della delittuosità, evidenziando che, considerando il periodo 2015-2024, il totale generale dei delitti commessi nel nostro Paese ha una costante flessione fino al 2020, mentre nel periodo 2021-2024 ha, invece, registrato un trend in crescita.

Lo scenario della criminalità organizzata italiana dimostra come le consorterie mafiose, percorrendo da tempo un processo di adattamento alle trasformazioni geopolitiche, economiche e finanziarie, mantengano e implementino le loro capacità di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, anche in prospettiva transnazionale, preferendo all'uso della violenza strategie di silenziosa infiltrazione e azioni corruttive. Lo scenario mafioso pugliese è costituito da una pluralità di organizzazioni criminali, per lo più autonome, caratterizzate da un accentuato dinamismo conseguente agli altalenanti rapporti di conflittualità ed alleanze interni. Nel 2024 si è registrato, rispetto all'anno precedente, un incremento sia del numero delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo che del numero delle persone arrestate. Il patrimonio informativo restituisce uno scenario criminale all'interno del quale il traffico di stupefacenti continua a rimanere il principale reato-fine delle organizzazioni criminali italiane, in primis quelle di matrice mafiosa, caratterizzate dalla transnazionalità e dalla tendenza a intessere relazioni reciproche al fine di massimizzare i guadagni. In particolare in Puglia continua la crescita del fenomeno della produzione di cannabis

rispetto al 2023 e l'incidenza dei reati per atti persecutori rapportati alla popolazione è più alta rispetto ad altre regioni.

Fra le iniziative di maggiore rilievo realizzate si evidenziano quelle organizzate in occasione del Vertice dei Capi di Stato e di Governo, svoltosi a Brindisi dal 13 al 15 giugno, con diversi incontri programmatici volti a strutturare un percorso mobilitativo contro l'evento, al fine di coinvolgere nelle proteste realtà d'area di altre località del Paese che, tuttavia, non sono riuscite a convenire in un'unica piattaforma contestativa.

Pertanto è stata costituita, con decreto del Capo della Polizia del 30 giugno 2023, nell'ambito del Dipartimento della P.S., un'apposita "*Struttura di raccordo e pianificazione per il governo e la gestione dei Grandi Eventi*", che ha definito le linee strategiche di indirizzo ed ha individuato le misure organizzative, tecniche e gestionali volte ad assicurare, sul piano operativo, il regolare svolgimento degli eventi internazionali ed è stato autorizzato l'impiego di un ulteriore specifico contingente aggiuntivo di 1.500 militari delle Forze Armate.

Per quel che attiene allo specifico ambito portuale la durissima crisi pandemica è stata immediatamente seguita dall'inasprirsi delle condizioni geopolitiche mondiali, con il conflitto in Ucraina e, più di recente, quello israeliano – palestinese. Tali circostanze continuano a produrre deleteri effetti per le imprese, soprattutto in termini di costi energetici, ma anche, ad esempio, sotto il profilo della difficoltà ad affrontare i mercati esteri. L'escalation della tensione in Medio Oriente ha avuto un impatto non trascurabile sui volumi di traffico movimentati dai principali porti del Mediterraneo Orientale, del Golfo di Aden e dello stesso Mar Rosso, regioni che risultano essere geograficamente più vicine al canale di Suez, via marittima i cui transiti si sono praticamente dimezzati in un anno a causa del re-routing delle spedizioni verso il Capo di Buona Speranza. Per quanto riguarda il porto di Taranto, l'impatto della Crisi del Mar Rosso sui traffici è difficilmente rilevabile, in considerazione del preesistente calo dei traffici degli ultimi anni.

Difatti secondo i dati rilevati nei primi otto mesi del 2024 le merci sbarcate e imbarcate nei principali porti pugliesi si sono ridotte del 16,5 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente; il calo è stato più marcato per la movimentazione di container (-24,9 per cento), per effetto soprattutto della diminuzione dell'attività nel porto di Taranto. Si è anche lievemente ridotto il numero di passeggeri nei principali porti, nonostante si sia intensificata la crescita del traffico crocieristico, che rappresenta circa un quarto del totale.

Le merci complessive movimentate (9.607.920 tonnellate rispetto alle 12.119.578 dei primi 10 mesi 2023), infatti, hanno subito un calo complessivo del 20,7% a causa del consistente decremento delle merci varie non containerizzate passate da 2.277.407 a 1.379.720 tonnellate (-39,4%), vale a dire i prodotti siderurgici (coils, ecc.), e delle rinfuse solide (-26,8%) la cui movimentazione si è ridotta da 6.264.047 a 4.586.819 tonnellate, in particolar modo quelle in arrivo (-31,5%) con 3.941.963 tonnellate nei primi 10 mesi del 2024 contro le 5.751.980 dello stesso periodo 2023.

Particolare interesse nella categoria "general cargo" ed in quella delle navi Ro-Ro riveste il nuovo traffico di autoveicoli avviato in ottobre 2024: si tratta di una diversificazione dell'attività del concessionario del terminal container, riguardante veicoli nuovi prodotti in Turchia e destinati al mercato algerino e francese. I primi 2 sbarchi hanno già movimentato complessivamente oltre 1500 autoveicoli, lasciando ben sperare in un possibile sviluppo di questa tipologia di traffico.

Le rinfuse liquide movimentate sono in leggero incremento rispetto allo stesso periodo del 2023 (+2,1%), con 3.495.321 tonnellate movimentate contro le 3.424.846 dei primi 10 mesi 2023.

Il traffico contenitori ha registrato un significativo calo (-56,3%), con 15.339 TEU movimentati rispetto ai 35.062 dei primi 10 mesi 2023, associato però ad un modesto calo nella movimentazione



delle merci in container (-5,8%), passata da 153.278 a 144.356 tonnellate, in virtù della già accennata movimentazione di contenitori vuoti del 2023.

Nel 2024, il traffico transshipment è tornato ad essere la componente principale della movimentazione, pari al 52% dei TEU movimentati, rispetto al 24% del 2023, lasciando al trasporto intermodale il restante 48% dei TEU, che nel 2023 pesava per il 76%.

L'intermodalità per il 2024 si è sviluppata quasi totalmente fra mare e gomma (93,7% rispetto al 71% dei primi 10 mesi 2023), mentre la quota nave-ferrovia pesa poco più del 6% del traffico intermodale (5% per il 2023), pari al 3% dei TEU movimentati.

Di particolare rilievo, anche per i primi 10 mesi del 2024, è la movimentazione di contenitori vuoti che, se per il transshipment contano meno del 6% dei TEU movimentati, per la parte intermodale costituiscono quasi il 55%, per arrivare a circa l'86% dei TEU delle movimentazioni nave-ferrovia.

Anche il numero di navi arrivate e partite nel 2024 (primi dieci mesi) risulta complessivamente in calo (-12,1%), con 1.338 accosti contro i 1.523 dello stesso periodo del 2023.

Per il 2025, la riattivazione di un secondo altoforno a metà ottobre 2024 da parte dell'acciaieria induce un cauto ottimismo su un possibile incremento dei traffici, sia in termini di merci sbarcate (materie prime per l'altoforno come rinfuse solide) sia di general cargo imbarcato (prodotti finiti dell'acciaieria). A conferma di ciò, nei primi giorni di novembre è approdata a Taranto la nave "Very Large Ore Carrier" Gemma, bloccata a Singapore per oltre 3 anni, con un carico di oltre 300 mila tonnellate di minerale di ferro proveniente dal Brasile.

Riguardo al traffico crocieristico, le previsioni per il 2025 indicano un numero di toccate pari a 37 rispetto alle 45 del 2024, con il numero dei passeggeri complessivi previsti in calo di circa il 9%. Le compagnie crocieristiche previste per la stagione 2025 saranno 8 rispetto alle 9 del 2024.

Particolarmente interessante, è l'istituzione, con il decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023 n. 162, della Zona Economica Speciale (ZES) Unica per il Mezzogiorno che comprende i territori delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sicilia, Sardegna, così subentrando alle precedenti 8 ZES operanti negli anzidetti territori.

Questione sicuramente più rilevante è che il sistema portuale italiano è attualmente interessato da una riforma che segna un'importante svolta per la governance portuale italiana: il Consiglio dei Ministri ha approvato senza riserve la riforma dei porti, segnando un passaggio decisivo per il futuro della logistica e dell'economia marittima italiana. Con questo passaggio si dà il via ad una riforma attesa da anni, che introduce una visione unitaria, obiettivi chiari e responsabilità definite, ponendo le basi per un sistema portuale moderno, competitivo e pienamente integrato nelle grandi rotte del Mediterraneo e dell'Europa.

Al centro del nuovo assetto vi è la nascita di Porti d'Italia Spa, una società pubblica partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e vigilata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, chiamata a svolgere un ruolo di regia nazionale. La nuova società sarà responsabile della gestione dei grandi investimenti infrastrutturali strategici, della manutenzione straordinaria, dell'individuazione delle opere di interesse economico generale e della promozione unitaria del sistema portuale italiano sui mercati internazionali.

Le 16 Autorità di Sistema Portuale restano pienamente operative e mantengono la gestione territoriale degli scali, la manutenzione ordinaria e il rilascio delle concessioni, ma vengono sollevate dal peso finanziario delle grandi opere. Il nuovo equilibrio economico è garantito dalla capitalizzazione di Porti d'Italia Spa attraverso l'utilizzo degli avanzi di amministrazione non vincolati del sistema, consentendo alle Autorità di concentrarsi sull'efficienza operativa e sullo sviluppo locale. La riforma introduce inoltre una significativa semplificazione delle procedure, accelerando

l'approvazione dei Piani Regolatori Portuali, rendendo più rapidi i dragaggi e favorendo il riutilizzo dei materiali in un'ottica di economia circolare, rafforzando al contempo i poteri di vigilanza del MIT per garantire il rispetto dei tempi e delle regole.

Ora la parola passa al Parlamento, chiamato a esaminare e approvare in via definitiva una riforma strategica per il Paese. 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 e dalla condizione sociale in cui versa - non ha mai sospeso le proprie attività ed ha proseguito nel compimento del proprio ruolo istituzionale attraverso nuove forme di lavoro ed apertura, continua comunicazione con gli stakeholder, creando connessioni alternative con la rete globale dello shipping e con l'intera comunità portuale e generando valore pubblico.

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 2025 non si sono verificati fenomeni che possano essere definiti corruttivi ai sensi della disciplina specifica di settore, non vi sono state segnalazioni di illecito e dei (pochi) giudizi pendenti che vedono l'AdSP convenuta nella quasi totalità, i quattro che si sono conclusi nell'anno hanno sortito un esito favorevole all'Ente; l'AdSP è costituita parte civile in un giudizio penale per occupazione abusiva dell'area demaniale e reati ambientali; sono pendenti quattordici giudizi (alcuni piuttosto risalenti nel tempo) che vedono l'Amministrazione resistente in tredici ed in uno attrice (proposizione di appello avverso sentenza civile che ha visto la concessione della inibitoria all'Amministrazione) ed in uno penale parte civile. In conclusione appare che le misure generali e specifiche di riduzione del rischio di corruzione adottate ed applicate siano risultate del tutto adeguate.

6. *Analisi del contesto interno*

In merito al contesto interno dell'AdSP MI si rimanda alla SEZIONE III, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, del presente documento e, in particolare, alla Sottosezione 1 - Struttura organizzativa.

7. *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 – Sez. 2 – Sottosezione n. 3 – Mappatura dei processi**) consente di individuare e rappresentare le principali attività dell'Amministrazione, attraverso la definizione di un elenco esaustivo di processi e l'individuazione del contesto interno alla stessa entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'Ente nel 2025 ha apportato significative e puntuali revisioni alla mappatura esistente al fine di adeguarla sia alle novità normative intervenute e sia al mutato assetto organizzativo interno.

Con riferimento agli interventi finanziati dai fondi PNRR di competenza dell'Ente, riepilogati nella tabella che segue, non si è 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"**.

Intervento	Quadro economico (€)	Fonti finanziarie (€)
NUOVA DIGA FORANEA DI PROTEZIONE DEL PORTO FUORI RADA DI TARANTO - TRATTO DI PONENTE	€ 44.000.000,00	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	€ 60.000.000,00	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'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 AUTORITÀ 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	ATTIVITÀ	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITÀ	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITÀ	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 PROBABILITÀ			
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 al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	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'allegata mappatura dei processi e nei paragrafi successivi si descrivono le misure per neutralizzare o ridurre il rischio già attuate e da attuarsi oggetto di continua implementazione nel triennio di riferimento.

L'AdSP, difatti, sta implementando gradualmente la mappatura dei processi, sia alla luce delle indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione e 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 – Sez. 2 – Sottosezione n. 3 – Mappatura dei processi** al presente documento.

Evidenza di tale percorso di miglioramento è la continua attività di implementazione della mappatura da parte delle direzioni.

8. Misure generali per la prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del Piano; difatti 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.

L'ANAC nel PNA 2022 ha sostenuto 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. In particolare ANAC ritiene che vada privilegiata la nozione ampia valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Le misure di prevenzione si definiscono "*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 del contesto e dell'organizzazione dell'Ente, nella considerazione che debbano essere effettivamente utili e sostenibili.

Codice di Comportamento dei dipendenti

L'AdSP, unitamente alle altre AdSP coordinate da Assoport, ha predisposto un nuovo Codice di Comportamento redatto sulla base delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, nelle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla



Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020 e nella normativa di settore, derivante dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti e dal CCNL dei dirigenti per le aziende industriali.

Detto Codice, approvato con decreto n. 172/2021 del 17.12.2021, è stato successivamente 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.

Detto aggiornamento tiene conto delle modifiche al codice di comportamento generale disposte dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 - <<Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»>> - che ha introdotto misure in materia di utilizzo dei social media e delle tecnologie informatiche, ma anche disposizioni destinate ai dirigenti, relative ai rapporti con il pubblico, nonché dedicate alle attività formative; ciò, anche al dichiarato scopo di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

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 – 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.

Al fine di avviare il percorso volto all'applicazione del principio di rotazione nell'ambito dell'AdSP MI, l'Ente per l'anno 2025 ha introdotto, quale obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la ricognizione delle competenze e delle attività dei propri dipendenti. Tale obiettivo mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8):

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Per l'anno 2026, l'AdSP ha inteso proseguire il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane avviato nella precedente annualità, come misura propedeutica alla rotazione del personale, definendo un obiettivo trasversale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in continuità con quello attuato nel 2025. Infatti, l'implementazione avverrà accrescendo la consapevolezza dei processi caratterizzanti ciascuna

Direzione dell'Ente e mitigando lo specifico fattore abilitante il rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Ogni Direzione dovrà individuare uno o più processi caratterizzanti la propria attività (auspicabile uno per sezione) ed elaborare una relazione sugli stessi, accompagnata da un workflow per poi condividerla con le altre unità organizzative.

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

Inoltre, nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, l'AdSP provvede, per quanto possibile, alla rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento e di componente delle commissioni di gara o di selezione del personale.

Al fine di ovviare alla difficoltà di attuare il principio di rotazione, i Dirigenti avranno cura di individuare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività d'ufficio, attuando anche una corretta articolazione dei compiti e delle competenze ciò al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

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

Il conflitto di interessi, come esposto dall'ANAC anche nel PNA 2022, configura una situazione in cui 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 diretti o indiretti del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

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 possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, pure in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il legislatore è intervenuto a disciplinare la materia 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.

Difatti ad ipotesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono esplicitate agli artt. 6, co. 2, 7 e 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 oltre che all'art. 16 del d.lgs. 36/2023, 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; sono indicate all'ultimo comma dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 – Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che impongono l'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c..

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.”*.

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. 16 una specifica norma in materia, ulteriormente rafforzata rispetto alla disposizione precedente (art. 42 D.Lgs.50/2016) che recita: *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione... Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di*

aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

Il legislatore ha puntualmente disciplinato la fattispecie in questione anche prevedendo un esplicito rimedio in caso si verifichi l'evento rischioso. Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Come accennato in premessa anche l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 attiene ai contratti pubblici e, sul punto, la Delibera n. 605/2023 ha disposto che il capitolo sul conflitto di interessi della parte speciale del PNA 2022 *“mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta di fare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni”* cui l'AdSP si adegua.

Nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

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 - sta opportunamente modificando la necessaria modulistica - che costituirà parte integrante e sostanziale del presente Piano - contenente le dichiarazioni afferenti alla insussistenza/sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, dei rapporti di collaborazione con soggetti privati e degli interessi finanziari da rendersi dai dipendenti/dirigenti che saranno allegare alla relazione semestrale dei referenti del RPCT e dallo stesso detenute 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.

In ogni caso gli interessati, in ogni situazione di conflitto anche solo potenziale e/o 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.

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. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che ha il fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il legislatore nazionale con il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 ha introdotto il divieto, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio 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.

Inoltre, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013, sono assimilati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'ANAC, prima con il PNA 2022 e poi con le linee guida n. 1 - in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (approvate con la Delibera n. 493 del 25 settembre 2024), è intervenuta in materia fornendo indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage.

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 che provvede a far sottoscrivere al momento della cessazione del servizio al dipendente che si impegna al rispetto del divieto predetto e fornisce 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 di 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 ad 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 prevedendo requisiti di onorabilità e moralità per l'attribuzione dell'incarico. La norma, in particolare, dispone:



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

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

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

L'AdSPMI, per osservare la disposizione in esame, richiede preventivamente 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.

Come accennato in premessa il nuovo codice degli appalti ha innovato significativamente la disciplina specifica e ha previsto un nuovo regime anche le commissioni giudicatrici. Al fine di dare puntuale attuazione alla normativa di settore l'AdSP adotterà un apposito regolamento per la costituzione delle Commissioni giudicatrici per l'aggiudicazione dei contratti pubblici e la relativa modulistica. Il Regolamento definirà le regole di costituzione e di funzionamento delle Commissioni giudicatrici di cui agli artt. 51 e 93 del Codice per le procedure di gara relative agli appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e nei contratti di concessione banditi, sia per le procedure di affidamento di contratti di appalto di importo inferiore alla soglia sia per le procedure di affidamento di contratti di appalto di importo superiore alla soglia, ex art. 14 del Codice, secondo principi di competenza, trasparenza e rotazione, nonché nel rispetto dei principi e delle norme previste dalla legge e dagli altri regolamenti interni dell'Ente e integrerà/sostituirà ove necessario la disciplina su riportata.



Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower policy) – atto organizzativo

Il Whistleblowing o segnalazione di condotte illecite è una procedura introdotta dalla Legge n. 190/2012 che all'art. 1, comma 51, ha previsto l'inserimento nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 dell'art. 54 bis, successivamente modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Tale istituto è stato di recente innovato con l'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito in Italia la Direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La vigente normativa nazionale in materia di whistleblowing, abrogando completamente la precedente disciplina, racchiude in un unico testo un sistema di regole destinate al settore pubblico e al settore privato.

Tali regole sono indirizzate a proteggere i soggetti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (c.d. condotte illecite) di cui sono venuti a conoscenza in un contesto lavorativo che ledono *“l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente”*.

La nuova disciplina, tra obblighi e tutele, prevede l'istituzione e la regolamentazione di apposite procedure di segnalazione (canali interni, esterni e divulgazione pubblica), garantendo la riservatezza e stabilendo uno specifico regime applicabile in caso di ritorsioni.

In attuazione della Direttiva, quindi, il Decreto individua l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione, nonché le definizioni rilevanti; reca norme in materia di segnalazioni interne, esterne e di divulgazioni pubbliche fissando, al contempo, puntuali obblighi di riservatezza; predispone strumenti per la tutela dei segnalanti, fissando le condizioni per l'applicazione delle misure di protezione e prevedendo presidi a fronte di eventuali ritorsioni, misure di sostegno e ipotesi di limitazioni della responsabilità.

Inoltre, nei confronti delle Pubbliche amministrazioni, è intervenuta, a supporto, l'ANAC che con le *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, approvate con delibera n.311 del 12.07.2023, ha dato indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione.

Per consentire l'adeguamento alla nuova disciplina, è stato previsto che le disposizioni del d.lgs. n. 24/2023 avrebbero prodotto effetti per i soggetti pubblici a decorrere dal 15 luglio 2023.

Per ottemperare a quanto disposto dal citato decreto, l'AdSPMI si è dotata di un software gratuito, dotato delle necessarie misure di sicurezza e anonimato, ed ha pubblicato nella home page del sito web istituzionale il link (<https://whistleblowing.port.taranto.it/#/>) a tale piattaforma per la segnalazione di illecito unitamente alla whistleblowing policy e alle linee guida in materia.

Nella sottosezione n. 3, *“Anticorruzione”*, del Piao 2024-2026 l'AdSP ha illustrato la suddetta policy aggiornando l'ambito soggettivo, oggettivo, i soggetti responsabili, le modalità di gestione delle segnalazioni e le modalità di conservazione dei dati alle nuove disposizioni.

Inoltre, su richiesta dell'interessato, sarà possibile anche la segnalazione mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

L'Ente si attiverà nel breve per adeguare la suddetta policy alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n° 478 del 26 novembre 2025, in materia di canali interni di segnalazione, e con la Delibera n° 478 del 26 novembre 2025, in materia di canali esterni di segnalazione.

AMBITO SOGGETTIVO



È stato ampliato, rispetto alla precedente normativa, il novero degli enti del settore pubblico tenuti a predisporre canali di segnalazione ed attuare le misure di tutela per la persona che segnala e denuncia gli illeciti.

È stata ampliata la categoria dei soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria, rappresentati da:

a) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;

b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico

ai sensi dell'*articolo 2359 del codice civile*, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;

c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal *decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81*, o dall'*articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 21 giugno 2017, n. 96*;

d) i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della *legge 22 maggio 2017, n. 81*, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'*articolo 409 del codice di procedura civile* e all'*articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015*, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

e) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

f) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

g) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

h) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- durante il periodo di prova;

- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Ai fini dell'individuazione dei **soggetti interessati** dal trattamento dei dati personali, occorre rilevare che oggetto di applicazione della tutela del whistleblowing sono le segnalazioni di condotte illecite effettuate *esclusivamente* dai soggetti innanzi indicati. Quindi, occorre evidenziare che la norma contempla soggetti fra loro molto diversi, alcuni dei quali non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con le amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165 del 2001 ma sono dipendenti di imprese private che svolgono però attività per le pubbliche amministrazioni. La tutela si applica, oltre che in via diretta ai lavoratori autonomi e gli altri soggetti coinvolti a vario titolo nel medesimo ambito lavorativo, ai seguenti soggetti:



- ✓ “facilitatori” (si tratta delle persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- ✓ persone del medesimo contesto lavorativo della persona oggetto in via diretta di tutela che siano legate alla medesima da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ✓ colleghi di lavoro della persona oggetto in via diretta di tutela che lavorino nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con quest’ultima un rapporto abituale e corrente;
- ✓ enti di proprietà della persona oggetto in via diretta di tutela, gli enti per i quali la stessa persona lavori e gli enti che operino nel medesimo contesto lavorativo della suddetta persona;
- ✓ segnalanti anonimi, le cui segnalazioni se circostanziate sono equiparate a quelle ordinarie.

AMBITO OGGETTIVO

Il d.lgs. 24/2023 descrive quali tipi di “illecito” possano essere segnalati ed ha individuato le violazioni (ossia comportamenti, atti o omissioni) di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica (o dell’ente privato), di cui si sia venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (o privato), ovvero:

- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili;
- Irregolarità di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere ragionevolmente (indici sintomatici) al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;
- Violazioni del diritto dell’UE:
 - Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
 - Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
 - Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell’UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
 - Atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).
- Violazione delle misure generali e specifiche previste dal PIAO – Sezione 2 – Sottosezione 3 – Anticorruzione;
- Informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- Attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevole possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti.



È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC.

Infatti, è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

L'AdSP considera le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie e gestite come tali.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Diversamente da quanto previsto nelle precedenti Linee Guida ANAC n. 469/2021, non sono più ricomprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività.

NON POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE, DIVULGAZIONE PUBBLICA O DENUNCIA

Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;

le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Inoltre non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni di dominio pubblico e le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

SOGGETTI RESPONSABILI

Responsabile della segnalazione è l'RPCT come previsto dall'art. 4 co. 5 del D.Lgs. 24/2023.

L'RPCT si avvale, sulla base di quanto stabilito nell'atto organizzativo, dello Staff.

Il sostituto del RPCT è il Segretario Generale dell'Ente.

MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

- **Compilazione del form da parte del segnalante tramite l'apposito applicativo web** disponibile al seguente link: <https://whistleblowing.port.taranto.it/#/>; **con apposita specificazione che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di ritorsioni;**
- **Ricezione della segnalazione all'interno della piattaforma e generazione del flusso dei dati per la gestione delle segnalazioni da parte del RPCT.** In tale fase avviene la lettura della segnalazione da parte dell'RPCT all'interno dell'applicativo web SGS.

Il RPCT svolge le attività previste, con il supporto dello Staff, sulla base del presente atto organizzativo adottato dall'Ente nell'ambito del PIAO, che potrà essere ulteriormente integrato.

L'ANAC evidenzia in particolare come, prima ancora di entrare nel merito dell'oggetto della segnalazione, sia compito del destinatario/RPCT effettuare un primo filtro di ammissibilità accertando la sussistenza dei requisiti essenziali al fine di accordare al segnalante le tutele previste. A tal proposito, l'Autorità rinvia ai criteri di inammissibilità da essa stessa utilizzati, tra cui:

- manifesta **infondatezza** per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato **contenuto generico** della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Conclusa questa prima fase, valutata l'ammissibilità della segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, viene avviata l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutarne l'effettiva sussistenza. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il soggetto cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite la piattaforma informatica. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Laddove, invece, si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

- **Inserimento della risposta e ricezione da parte del segnalante**, in questa fase il RPCT, ultimata la l'analisi della segnalazione, procede con l'inserimento del riscontro all'interno della piattaforma.

Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.

Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

- **Consultazione da parte del segnalante** - Il segnalante potrà accedere alla piattaforma in consultazione della stessa ed inserire eventuali repliche o documentazioni di supporto o verificare gli esiti della segnalazione.



Per le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge, si rinvia al documento Informativa privacy WHISTLEBLOWING Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, pubblicato sul sito dell'AdSP.

CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Il Decreto, come detto, ha provveduto ad ampliare i canali a disposizione dei segnalanti, tramite la previsione di un c.d. **canale di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC**. Si tratta sicuramente di un elemento di grande novità, che consente di effettuare le segnalazioni in forma scritta, tramite apposita piattaforma informatica o in forma orale, mediante linee telefoniche o strumenti di messaggistica vocale. Su richiesta del *whistleblower*, è prevista, altresì, la possibilità di effettuare la segnalazione mediante un incontro diretto.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC, a norma di legge, è consentito nelle ipotesi in cui il soggetto segnalante:

1. operi in un contesto lavorativo nel quale non è stato attivato il canale obbligatorio interno o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. abbia già effettuato una segnalazione interna alla quale non è stato dato seguito;
3. abbia fondato motivo di ritenere che alla segnalazione interna non sarebbe dato efficace seguito o possa determinare il rischio di ritorsione;
4. abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Così come previsto per le segnalazioni interne, anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del *whistleblower*: al segnalante sarà, infatti, dato avviso del ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento e sarà dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al *whistleblower* entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora, poi, la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esulino le proprie competenze, l'ANAC darà comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

Il D.lgs. n. 24/2023 ha introdotto un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica con la quale le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone; detta procedura si applica qualora si verifichino le condizioni previste dalla normativa.

Infine la disciplina precitata, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante (facilitatore, persona coinvolta e persone menzionate nella segnalazione) potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Il D.lgs. n. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende:

- la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;
- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.



Il nuovo Decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni - non sottoscritte in sede protetta - dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del whistleblower, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati, che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

L'AdSP si impegna a rispettare nella gestione della segnalazione la disciplina innanzi descritta.

Formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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 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.

L'AdSP MI, nell'anno 2025, ha assegnato e messo a disposizione di tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus il percorso "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa". Nell'ambito del processo organizzativo relativo alla formazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, si è proceduto a promuovere la predetta attività formativa al fine di voler assicurare una idonea collaborazione nell'attività di monitoraggio della stessa, nell'ottica di dare seguito a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 e, in particolare, al "compito del dirigente di gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale". La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

All'esito della fruizione della suddetta formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica da parte del personale dipendente, si è provveduto al collazionamento degli attestati trasmessi dai singoli dirigenti, quali strumenti utili all'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo della formazione specifica in materia. Quasi tutti i dipendenti, attraverso la piattaforma Syllabus, hanno partecipato attivamente al percorso assegnato dall'Ente, mirato al raggiungimento di uno sviluppo professionale e ad una crescita del personale dipendente stesso. La formazione in

materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica è stata promossa a favore del 100% delle risorse dell'Ente. La fruizione della formazione citata è stata accertata in oltre l'80% dell'organico. L'AdSP ha, altresì, promosso altri percorsi di formazione specialistica per i propri dipendenti, tra cui alcuni altamente professionalizzanti, quali ad esempio il "Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza - In collaborazione con Avvocatura dello Stato", organizzato da SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio.

L'Amministrazione proseguirà anche nel 2026 l'attività formativa in materia.

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. 47 del 24.05.2024, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti ha aggiornato il *"Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici"* adottato con Decreto n. 165 del 15.12.2021 ed ha disposto:

- (i) di approvare il nuovo modello di *"Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici"*, allegato A);
- (ii) di recepire ed adottare il suddetto Patto allegato e di disporre l'utilizzo obbligatorio a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento, in tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ovvero di concessione, inclusi gli affidamenti diretti, di importo pari o superiore a € 5.000,00, al netto dell'Iva;
- (iii) di individuare quale ambito oggettivo di applicazione del *"Patto di integrità"*, i contratti pubblici per forniture, servizi e lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 5.000,00, al netto dell'Iva; in caso di adesione a convenzioni quadro, l'Ente potrà chiedere all'operatore economico la sottoscrizione del *"patto di integrità"* al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura;
- (iv) di disporre che il *"Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici"* sia obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara e che l'espressa accettazione dello stesso costituisca condizione di ammissione alla procedura di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito;



- (v) Che il “Patto di integrità” costituisca parte integrante di qualsiasi contratto pubblico aggiudicato a seguito delle procedure di affidamento su indicate.

9. 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

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, con l’entrata in vigore 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.

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. L'utilizzo della 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.). In particolare, l'ultimo invio dei dati ex art. 1, co. 32 della L. 190/2012, effettuato entro il 31.01.2023, è stato attuato con la predetta piattaforma.

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 è stato sostituito dall'Albo fornitori telematico, approvato con Decreto n. 119/2022 del 24.10.2022. 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.

Nel corso del 2025 l'Ente ha effettuato una ricognizione degli strumenti informatici disponibili per proseguire l'azione di digitalizzazione dei processi amministrativi. Si prevede che tale azione sia completata nel corso del 2026.

Regolamenti dell'AdSP MI

L'AdSP, in linea con le disposizioni dell'ANAC, ha individuato quali misure specifiche di riduzione del rischio di corruzione - tra le altre - quella l'adozione di appositi regolamenti di seguito indicati.

Regolamento sul Funzionamento del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio - Porto Di Taranto

L'AdSP ha approvato, con Delibera n. 12/2017 del 15/09/2017, il regolamento disciplina l'attività del Comitato di gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, in conformità all'articolo 9, comma 6° della legge 28 gennaio 1994, n. 84, così come modificato dall'art. 11 del decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169.

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 del servizio di cassa interno e di gestione dei valori in custodia presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

L'AdSP ha approvato, con Decreto 41/2010 del 14.09.2010, il Regolamento di che trattasi in cui si disciplina la gestione dei valori dell'Autorità di Sistema Portuale del mar Ionio e della cassa, definendo le funzioni alla stessa attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti e agli artt. 30 e 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Taranto approvato con nota n. 11235 del 06.11.2007 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e successivamente integrato/modificato ed approvato con nota n. 6556, in data 21.05.2012 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

L'Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio 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 e, 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 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 documento - articolato in n. 8 capitoli, n.7 allegati e 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 l'ambito di applicazione, i soggetti coinvolti e le responsabilità, procede con la definizione delle relazioni tra i processi interni all'AdSP MI e 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 e aggiudicazione (cap. 6), in cui vengono descritte le modalità di accertamento in merito al possesso dei requisiti generali e speciali ex artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016 in capo all'affidatario; a tal fine è stata predisposta un'apposita tabella (allegato 7) riepilogativa delle modalità e degli strumenti di verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi



dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016; - redazione e stipula del contratto (cap. 7), in cui sono descritti i termini e gli adempimenti propedeutici alla stipula del contratto, individuando le possibili tipologie d'atto e le modalità di stipula e registrazione. Un intero capitolo (cap. 4) è dedicato alla descrizione del Modello Gara (allegato n. 3) al fine di definire puntualmente le informazioni minime che il RUP, ovvero il Dirigente della Direzione proponente, dovrà fornire alla sezione competente ai fini della predisposizione degli atti di gara. A tale scopo sono stati predisposti appositi diagrammi finalizzati alla descrizione delle verifiche propedeutiche alla compilazione dello stesso Modello Gara, secondo sequenze di processi differenziati per appalti di importo inferiore (allegato n. 4) o superiore alla soglia indicata dal D.Lgs. 50/2016, pari a € 40.000,00 (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.

L'Ente è in procinto di adeguare il Regolamento in parola al nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

Regolamento per la formazione e gestione dell'Elenco degli operatori economici

L'Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio ha approvato, con Decreto n. 20/11 in data 09.03.2011, il "*Regolamento per la formazione e gestione dell'Elenco degli operatori economici*", aggiornato poi con Decreto n. 92/16 del 30.09.2016.

In seguito, con Decreto n. 91/2018, in data 30.08.2018, l'Ente ha adeguato il citato Regolamento al d.lgs. 50/2016, recante il nuovo Codice dei Contratti pubblici e ha semplificato le modalità di presentazione delle istanze di iscrizione/rinnovo all'Elenco degli operatori economici, rendendole elettroniche e aggiornando le categorie di specializzazione.

Successivamente, con Decreto n. 136/2019, in data 09.12.2019, l'AdSP MI ha istituito l'Albo Fornitori gestito in modalità telematica attraverso la piattaforma di e-procurement (NET4MARKET) e ha conseguentemente provveduto ad aggiornare il relativo Regolamento.

A seguito poi dell'acquisizione della nuova piattaforma telematica "*Appalti&Contratti*", gestita dalla Maggioli S.p.A., questa Autorità, per continuare a dare attuazione alle disposizioni normative di riferimento, con Decreto n. 119 del 24.10.2022, ha adottato il "*Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Fornitori telematico 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*" in uno con l'avviso pubblico per la costituzione del predetto Albo e i relativi modelli di dichiarazione per le istanze di abilitazione, da gestire con la citata piattaforma di e-procurement, nominando, nel contempo, il Responsabile del Procedimento per la tenuta e gestione dell'Albo e i referenti a supporto del Responsabile del procedimento.

L'Ente è in procinto di adeguare il Regolamento in parola al nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.



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.

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale del 30 giugno 2023, n.133, l'AdSP sta aggiornando il suddetto Regolamento per il reclutamento del personale al fine di recepire, anche, le indicazioni contenute nella predetta sentenza che chiarisce definitivamente che "*...pur essendo espressamente prevista, dall'art. 6, comma 5, l'applicabilità dei principi generali stabiliti negli articoli da 1 a 9 e 35,*



comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001, tuttavia, anche nella nuova configurazione delle AdSP introdotta dal d.lgs. n. 169 del 2016 la disciplina del rapporto di lavoro è rimasta saldamente ancorata al modello privatistico....disciplinato dalle disposizioni del codice civile libro V - titolo I - capi II e III, titolo II - capo I, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Il suddetto rapporto è regolato da contratti collettivi nazionali di lavoro....". Il Regolamento così aggiornato sarà trasmesso al Ministero Vigilante per la prevista approvazione ai sensi dell'art.6, comma 5, della legge n.84/94, come modificato dal decreto legislativo n. 169/2016. L'aggiornamento afferisce principalmente alla eliminazione delle aree funzionali attualmente previste all'art. 15 "Progressioni" del Regolamento.

Regolamento dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio

Il provvedimento in questione è stato emanato con Decreto n. 61/2016 ed ha disciplinato: orario di lavoro; orario di lavoro ed utilizzo della timbratura; modalità di recupero/compensazione dei ritardi; pausa pranzo e indennità sostitutiva del servizio mensa; lavoro supplementare e straordinario; settimana prestazione; permessi retribuiti; indennità di chiamata. Con successivo decreto n. 1/2020 è stata approvata una nuova articolazione dell'orario di lavoro e la relativa disciplina dei recuperi orari, del lavoro straordinario, della pausa pranzo, della flessibilità e della settimana prestazione.

Regolamento Demanio Marittimo

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

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

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

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

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

1. amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della 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 5, 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. g), 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

Infine l'AdSP Mar Ionio ha adottato, con Ordinanza n. 15/24 del 10.06.2024, il nuovo Regolamento al fine di:

- adeguare il precedente alle previsioni introdotte per le concessioni ex art. 18 L. 84/94 in conformità a quanto previsto dall'art. 10, co. 3 del Decreto n. 202 del 28 dicembre 2022 con il quale il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ha adottato il "Regolamento recante disciplina per il rilascio di concessioni di aree e banchine";
- istituire e disciplinare il procedimento amministrativo relativo al rilascio di autorizzazioni in materia di occupazioni temporanee - non superiore a giorni trenta - di zone demaniali marittime e del mare territoriale che non prevedano la realizzazione di opere inamovibili nonché di pertinenze demaniali marittime.
- meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti all'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo. che ha sostituito e abrogato il precedente Regolamento "Procedure amministrative in materia di demanio marittimo".

Il "Regolamento Demanio Marittimo" ha sostituito e abrogato il precedente Regolamento "Procedure amministrative in materia di demanio marittimo".

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 provvedimento è stato approvato con Ordinanza n. 08/21 del 21/03/2021 con la quale sono state individuate le norme da applicare ai lavori che comportino l'uso della fiamma o di altre fonti di calore in ambito portuale compresi, altresì, i lavori su strutture poste in acqua che risultino solidali con il fondale stesso. Nell'ambito delle aree portuali ricadenti sotto la giurisdizione di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, 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'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

Regolamento per la disciplina del trasporto eccezionale in ambito portuale

Il documento è stato approvato con Ordinanza n. 07/21 del 21/03/2021 con la quale sono state disciplinate le norme da applicare ai 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 e smi; essi per poter accedere o circolare nelle aree di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio di Taranto devono essere in possesso dell'autorizzazione all'accesso per lo svolgimento del suddetto trasporto rilasciata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.



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, approvato con Ordinanza n.07/10 in data 31/08/2010, con la quale sono state regolamentate le norme da applicare per quanto attiene alle operazioni di imbarco, sbarco, transito, sosta e stoccaggio di merci classificate pericolose:

- in colli;
- in colli posti in unità di carico o su carrelli oppure posti in contenitori posizionati su carrelli;
- in contenitori che contengono solidi alla rinfusa;
- in contenitori cisterna;
- in veicoli cisterna stradali o ferroviari;
- in veicoli stradali o ferroviari che contengono solidi alla rinfusa.

Il Regolamento si applica anche ai recipienti vuoti che hanno trasportato merci pericolose, a meno che non siano accompagnati da certificato attestante l'avvenuta bonifica e/o degassificazione, transitanti nelle aree di giurisdizione dell'Autorità Portuale di Taranto.

A norma dell'art. 2, co. 2, del D. Lgs. 272/99, il Regolamento non si applica ai depositi e stabilimenti di prodotti petroliferi o chimici allo stato liquido e di altri prodotti affini, siti in ambito portuale.

Regolamento per la disciplina del servizio di ritiro dei rifiuti da bordo delle navi nel porto di Taranto

Il provvedimento è stato approvato con Ordinanza n. 12/20 in data 05/06/2020 che disciplina le modalità di conferimento dei rifiuti da bordo delle navi in vigore tranne che per l'art. 6 co.1-5.

Regolamento per la disciplina degli accosti, in via preferenziale, ma non esclusiva, delle navi da passeggeri nel porto di Taranto

Il Regolamento è stato approvato con Ordinanza n. 34/21 in data 09/12/2021 con la quale sono stati definiti i criteri di programmazione degli accosti delle navi da crociera nel porto di Taranto, da sottoporre alle valutazioni tecniche dell'Autorità Marittima per l'adozione delle disposizioni operative. Esso intende definire i criteri per la formulazione – da parte dell'Autorità di Sistema Portuale – della programmazione degli accosti delle navi da crociera, da sottoporre, per i profili di sicurezza della navigazione e di compatibilità tecnico-nautica, all'approvazione dell'Autorità Marittima, che provvederà alla successiva disposizione dei richiesti/necessari servizi tecnico-nautici.

Regolamento per il rilascio dei permessi di accesso in Porto

Il Regolamento, approvato con Ordinanza n. 42/23 del 22.12.2023, disciplina il rilascio ed il rinnovo dei permessi di accesso nell'ambito portuale per persone e veicoli privati e commerciali e prevede misure finalizzate ad elevare il livello di sicurezza sulla base della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale in materia di maritime security.

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 è stato approvato con Ordinanza n. 10/21 del 22/03/2021 che prevede che chiunque



eserciti o intenda esercitare un'attività a carattere industriale, commerciale, artigianale, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio – così come individuata dal comb. disp. dei DD.MM. 06.04.1994 e 23.06.2004 – deve presentare la “Segnalazione Certificata di Inizio Attività” (SCIA), ai sensi dell'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i., ed essere iscritto in apposito registro, tenuto per ottemperare ai compiti di vigilanza previsti dall'articolo 68 del Codice della Navigazione.

Possono essere iscritti 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

Il Documento è stato approvato con Ordinanza n. 09/21 del 22/03/2021 che disciplina il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 84/94. Nel Regolamento, oltre all'individuazione dei servizi portuali, sono state determinate le modalità di presentazione delle istanze ed è stato, altresì, disciplinato il rilascio di autorizzazioni all'espletamento di operazioni portuali in autoproduzione.

Regolamento per il deposito delle merci in porto

Il Regolamento in oggetto, approvato con Ordinanza n. 02/24 del 01/02/2024, disciplina il deposito temporaneo delle merci o di altri materiali nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza dell'Ente. Nel provvedimento, oltre all'individuazione delle aree destinate al deposito merci, sono stati determinati le modalità di presentazione delle istanze, i tempi di franchigia e le tariffe da corrispondere per l'occupazione.

Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel porto di Taranto

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

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

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

di valore inferiore a € 10.000,00, per eventi o iniziative che rientrino tra tali interventi:

- a) di interesse portuale e/o trasportistico, e/o comunque relativi a settori o materie inerenti ai compiti istituzionali dell'ente, o a quelli ad essi accessori, strumentali e/o complementari, purché si palesino funzionali allo sviluppo o al potenziamento del porto e dei relativi traffici;
- b) volti al sostegno di eventi, manifestazioni organizzati da soggetti pubblici o privati in ragione della loro importanza per la diffusione sul territorio della cultura portuale/logistica;
- c) finalizzati allo studio o approfondimento, oppure all'attivazione o realizzazione di corsi o altre attività scolastiche, parascolastiche, universitarie e post-universitarie 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 sui criteri di calcolo dei compensi per commissioni di gara

L'Amministrazione, con Decreto n. 73/ 13 del 22.07.2013, ha adottato il Regolamento di che trattasi ed ha disposto che il compenso base da corrispondere a ciascun componente di commissione giudicatrice di gara, esterno all'organico dell'Ente, sarebbe stato desunto dai criteri di calcolo suggeriti dalla quinta sezione del Consiglio Superiore dei lavori pubblici con voto n. 189/04 del 29.09.2004. Per le fattispecie, previste dal voto 189/04, da compensarsi sulla base dell'effettivo tempo dedicato, desumibile dai verbali delle sedute di gara della commissione, l'importo della singola vacanza è stato fissato in €/ora 85,00 (compresa la maggiorazione del 50%, prevista dal comma 5 dell'art. 4 della legge 143/49), oltre € 300,00 per ogni giorno di seduta. Al compenso base, come innanzi calcolato, viene applicata una riduzione del 30%. È stato anche previsto il rimborso delle spese varie, forfettizzate nella misura del 15% del compenso base, nonché delle eventuali spese documentate per viaggio e pernottamento.

Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18/04/2016, n.50

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha approvato, in data 17.10.2018, il Regolamento in questione per disciplinare criteri e modalità per corrispondere, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016, l'incentivo per le funzioni tecniche, svolte dal personale interno all'Ente, per gli incarichi affidati per i contratti di lavori, servizi e forniture a decorrere dalla data di entrata in vigore del Codice degli Appalti.

In particolare nel provvedimento sono stati regolati, tra l'altro: ambito di applicazione; costituzione del fondo; percentuale effettiva del fondo; conferimento degli incarichi; ripartizione dell'incentivo; termini per le prestazioni; criteri per la riduzione degli incentivi; corresponsione ed erogazione dell'incentivo e percentuale del fondo per l'innovazione.

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 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;
- c) 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.

Regolamento interno per la gestione delle attività eseguite nell'ambito dei Progetti Europei, nazionali e regionali di competenza dell'Ufficio Programmi Europei e Innovazione dell'AdSP del Mar Ionio

Il Regolamento disciplina esclusivamente le attività e i progetti di competenza dell'Ufficio Programmi Europei e Innovazione (Ufficio PEI) dell'AdSP del Mar Ionio per l'utilizzo dei fondi europei, nazionali e regionali e definisce il quadro organizzativo e funzionale per accedere e gestire i finanziamenti pubblici assegnati all'Ente.

Regolamento di Funzionamento della Zona Franca Doganale Interclusa del Porto di Taranto

La ZFD stata istituita con Provvedimento Legislativo - Legge n.160 del 27/12/2019.

All'interno del Porto di Taranto sono state individuate 11 aree di ZFD la cui perimetrazione è stata definita dall'ADSP MI ed approvata dalla Direzione Generale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli con Determinazione Direttoriale prot. n. 126497/RU del 28/04/2020.

Le linee guida di funzionamento della Zona Franca Doganale Interclusa, tracciate nel Disciplinare Quadro n.16590 emesso dalla Direzione Territoriale di Puglia, Molise e Basilicata in data 03/09/2020, hanno stabilito i criteri generali di funzionamento delle aree affidando all'ADSP MI il ruolo di Gestore della ZFD.

L'ADSP MI per stabilire i criteri di accreditamento per le imprese e gli operatori economici che intendono avvalersi del regime di ZFD, ha emanato il Regolamento di Funzionamento della Zona Franca Doganale del Porto di Taranto.

L'operatore economico in possesso dei requisiti deve presentare apposita istanza all'indirizzo pec: zfd.taranto@legalmail.it.

L'Ente si è riservato la possibilità di affidare la gestione delle aree a soggetti terzi, individuati mediante procedure di evidenza pubblica, nel rispetto della disciplina vigente.

Ove il lotto sia localizzato all'interno di un'area già assentita in concessione con procedura ad evidenza pubblica, l'ADSP MI può affidare la gestione, previo accordo scritto, da comunicare preventivamente all'Autorità Doganale, alla società concessionaria.

10. Trasparenza

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

La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione 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 all'«*Elenco degli obblighi di pubblicazione*» con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'Ente ha istituito l'apposita Sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet istituzionale che aggiorna costantemente ed ha elaborato 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.



Il PNA 2022 ha apportato 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'aggiornamento 2023 al PNA 2022, alla luce delle significative novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici), ha fornito puntuali indicazioni alle Stazioni Appaltanti al fine dare compiuta attuazione al principio della trasparenza nel particolare settore delle gare ad evidenza pubblica anche differenziando i diversi regimi di pubblicazione dei dati.

In particolare è stato previsto oltre al regime transitorio per i Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente". Per quanto innanzi il "Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio", relativamente alla sottosezione bandi di gara e contratti, è stato aggiornato per adeguarlo a quanto indicato dall'ANAC. L'AdSP, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice ha anche adeguato le proprie procedure e la piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida (per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022) e Circolari successivamente adottate dal MEF (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022; n. 16 del 14 aprile 2023 e n. 27 del 15 settembre 2023).

Inoltre l'ANAC, con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto e messo a disposizione ulteriori schemi. In particolare, gli schemi approvati attengono all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). L'Autorità ha concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT e l'Amministrazione adotterà ogni misura necessaria all'attuazione nei termini previsti.

L'AdSP sta provvedendo a modificare e/o integrare le pubblicazioni per come previsto dall'ANAC anche aggiornando il sito web istituzionale mediante il riuso gratuito di PAT - Portale Amministrazione Trasparente che si caratterizza per essere inclusivo di tutti i servizi necessari sempre aggiornati dal punto di vista normativo e tecnologico.

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	Segretario Generale (SG) - Struttura di supporto alla Presidenza (SEG)	Ogni Direzione trasmette a SG-SEG 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, 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.

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.

11. 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;
- 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, 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 atemporali). L'Autorità consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle parti restanti.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Essa ha l'obiettivo di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi e promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di Accesso civico generalizzato; contiene raccomandazioni operative inerenti: le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico



generalizzato; gli uffici competenti e i tempi di decisione; i controinteressati e i rifiuti non consentiti; il dialogo tra amministrazione e richiedenti; il ruolo del Registro degli accessi.

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

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

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



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 alla riva 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 puntodi 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 per il Porto di Taranto**, 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 sottoscritto da FEDERMANAGER;
- 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

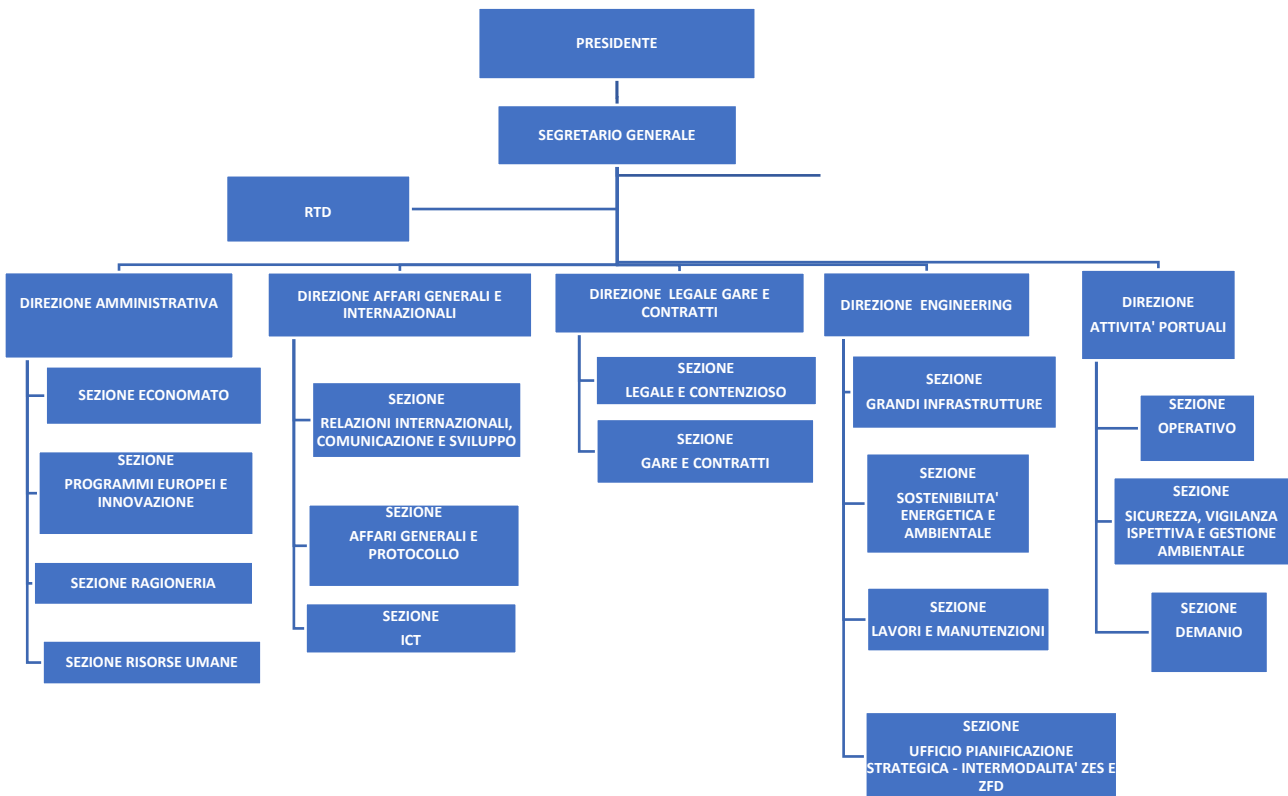
Come illustrato nel PIAO 2023/2025 l'AdSPMI, successivamente alla definizione dei fabbisogni quali/quantitativi del personale delineati con la partecipazione dei dirigenti dell'Ente, che hanno rivisto la mappatura dei processi e le relative attività dell'Ente, ha proposto al Ministero Vigilante, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera b) della legge 84/1994, la modifica della pianta organica approvata preliminarmente dal Comitato di Gestione con delibera n. 10/2023 del 22.06.2023 finalizzata ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili ed a perseguire gli obiettivi di performance organizzativa ed erogare i migliori servizi alla collettività.

Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con foglio prot. 0021648 dell'11.07.2023, ha approvato la proposta di modifica della pianta organica che prevede 71 unità, escluso il Segretario Generale secondo la seguente articolazione:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023		
DIRIGENTE	DIR	5
QUADRO	A	5
QUADRO	B	4
IM	1°	14
IM	2°	20
IM	3°	10
IM	4°	13
TOTALI		71

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa sino al 31.12.2025 è stata definita con Decreto del Presidente n. 148/2024 del 19.12.2024:

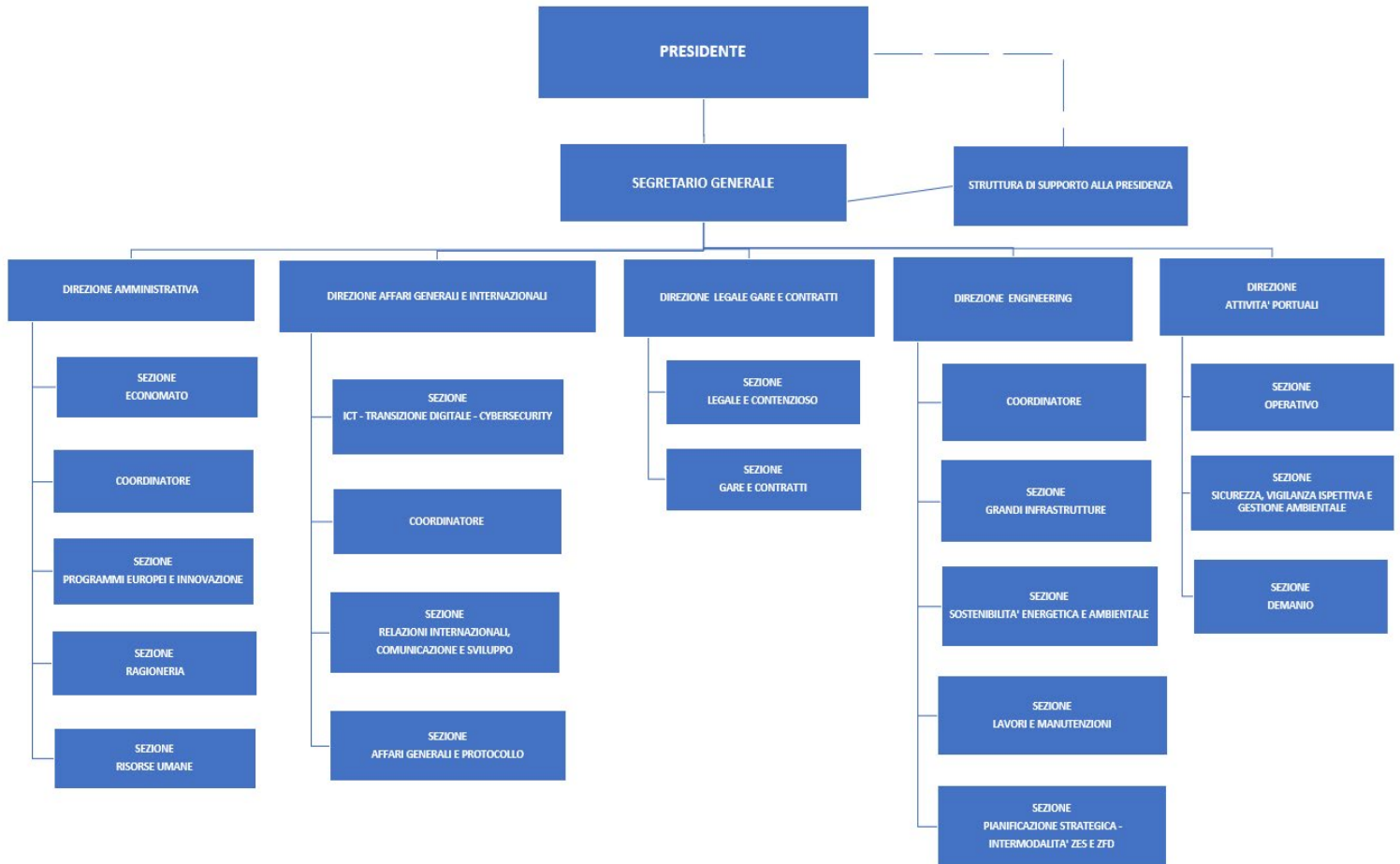


A far data dal 01.01.2026, con il decreto n. 136 del 31.12.2025, al fine di agevolare la collaborazione e favorire una migliore sinergia tra la Sezione "ICT", la Dirigente della Direzione Affari Generali e Internazionali ed il Responsabile della Transizione Digitale, l'attuale struttura organizzativa ha subito una parziale modifica, con la susseguente riorganizzazione della direzione in questione, come di seguito indicato:

- la Sezione ICT della Direzione Affari Generali e Internazionali è denominata Sezione "ICT – Transizione Digitale – Cybersecurity";
- la funzione RTD, svolta da Luciano Manelli, collocata precedentemente in staff al Segretario Generale come da decreto n. 148 del 19.12.2024, è confluita nella Sezione "ICT – Transizione Digitale – Cybersecurity" della Direzione Affari Generali e Internazionali;
- alla Sezione ICT è assegnato il dipendente ing. Nicola GELAO della Sezione "Relazioni Internazionali, Comunicazione e Sviluppo".

La Sezione così riorganizzata sarà alle dirette dipendenze della dirigente della Direzione Affari Generali e Internazionali.

La struttura organizzativa è stata, pertanto, modificata come segue:



DOTAZIONE ORGANICA

Si rappresenta la dotazione organica all'01.01.2026 rapportata con la vigente Pianta Organica:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023	Dotazione organica effettiva al 01.01.2026
n° 5 - Dirigenti	n°4 - Dirigenti
n° 5 - Quadri A	n° 5 - Quadri A
n° 4 - Quadri B	n° 1 - Quadri B
n° 14 - 1° livello	n° 14 - 1° livello
n° 20 - 2° livello	n° 17 - 2° livello
n° 10 - 3° livello	n° 8 - 3° livello
n° 13 - 4° livello	n° 11,84 - 4° livello
Totale 71 unità	Totale 60,84 unità

L'AdSPMI si avvale, inoltre, di n. 2 unità in somministrazione destinate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento dell'istituita Zona Franca Doganale Interclusa/Zona Economica Speciale del Porto di Taranto ai sensi della L. 160/2019, art. 1, co. 316, lett. b).

Pertanto la dotazione organica all'01.01.2026 risulta di n 63 unità così distinte:

- N. 60 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time;
- N. 1 dipendente assunto a tempo indeterminato con contratto full time trasformato con decorrenza 01.10.2024 e sino al 30.09.2026 in contratto part time a 32h settimanali;
- N. 2 dipendenti in somministrazione.

Si rappresenta la DOTAZIONE ORGANICA suddivisa per Direzioni – aree funzionali/staff – all'01.01.2026 con il dettaglio dei profili.

I processi di competenza delle singole Direzioni/Staff/Aree funzionali sono rappresentati nell'Allegato n. 1– Sez. 2 – Sottosezione n. 3 – Mappatura dei processi.



DIREZIONE LEGALE/GARE E CONTRATTI				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QA	T.I.	GARE E CONTRATTI	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	1°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	RESPONSABILE DI SEZIONE
4	2°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	2°	T.I.	GARE E CONTRATTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	3°	T.I.	GARE E CONTRATTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	3°	T.I.	GARE E CONTRATTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	4°	T.I.	GARE E CONTRATTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO
9	4°	T.I.	LEGALE E CONTENZIOSO	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QA	T.I.	1.RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNICAZIONE E SVILUPPO; 2. AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	COORDINATORE - RESPONSABILE DI SEZIONI
3	1	T.I.	ICT	RTD - RESPONSABILE DI SEZIONE
4	2°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	2°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	2°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	2°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	2°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	2	T.I.	ICT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	3°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	4°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
12	4°	T.I.	ICT	OPERATORE AMMINISTRATIVO
13	4°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
14	4	T.I.	ICT	OPERATORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QA	T.I.	RAGIONERIA – RISORSE UMANE - PEI	COORDINATORE RESPONSABILE DI SEZIONE
3	1°	T.I.	ECONOMATO	RESPONSABILE DI SEZIONE
4	1°	T.I.	ECONOMATO	RESPONSABILE DI FUNZIONE
5	1°	T.I.	RISORSE UMANE	RESPONSABILE DI SEZIONE
6	1°	T.I.	P.E.I.	RESPONSABILE DI SEZIONE
7	2°	T.I.	RAGIONERIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	2°	T.I.	RISORSE UMANE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	3	T.I.	ECONOMATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	4°	T.I.	RISORSE UMANE	OPERATORE AMMINISTRATIVO
11	4°	T.I.	RAGIONERIA	OPERATORE AMMINISTRATIVO
12	4°	T.I.	P.E.I.	OPERATORE AMMINISTRATIVO



DIREZIONE ATTIVITA' PORTUALI				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	Dirigente	T.I.		
2	QA	T.I.	DEMANIO	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	1°	T.I.	SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE	RESPONSABILE DI SEZIONE
4	1°	T.I.	OPERATIVO	RESPONSABILE DI SEZIONE
5	1°	T.I.	DEMANIO	RESPONSABILE DI FUNZIONE
6	1°	T.I.	SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE	RESPONSABILE DI FUNZIONE
7	2°	T.I.	SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE	ISTRUTTORE TECNICO
8	3°	T.I.	DEMANIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	3°	T.I.	SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE	ISTRUTTORE TECNICO
10	3°	T.I.	OPERATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	4°	T.I.	DEMANIO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
12	4°	T.I.	OPERATIVO	OPERATORE AMMINISTRATIVO

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

DIREZIONE ENGINEERING				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	SEZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	QA	T.I.	- GRANDI INFRASTRUTTURE - SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE - LAVORI E MANUTENZIONI - UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA, INTERMODALITA' ZES E ZFD	COORDINATORE
2	QB	T.I.	GRANDI INFRASTRUTTURE	RESPONSABILE DI SEZIONE
3	1°	T.I.	GRANDI INFRASTRUTTURE	RESPONSABILE DI FUNZIONE
4	1°	T.I.	SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE	RESPONSABILE DI SEZIONE
5	1°	T.I.	LAVORI E MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI SEZIONE
6	1°	T.I.	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA – INTERMODALITA' ZES E ZFD	RESPONSABILITA' DI SEZIONE
7	2°	T.I.	GRANDI INFRASTRUTTURE	ISTRUTTORE TECNICO
8	2°	T.I.	SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE	ISTRUTTORE TECNICO
9	2°	T.I.	LAVORI E MANUTENZIONI	ISTRUTTORE TECNICO
10	2°	T.I.	SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE	ISTRUTTORE TECNICO
11	2°	T.I.	GRANDI INFRASTRUTTURE	ISTRUTTORE TECNICO
12	2°	SOMM.	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA – INTERMODALITA' ZES E ZFD	ISTRUTTORE TECNICO
13	3°	T.I.	LAVORI E MANUTENZIONI	ISTRUTTORE TECNICO
14	3°	SOMM.	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA – INTERMODALITA' ZES E ZFD	ISTRUTTORE TECNICO



Procedure di assunzione alla data di redazione del presente documento

Alla data di redazione del presente documento, non sono in corso procedure di assunzione di personale.

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:

- a) 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 spaziotemporali 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".
- b) 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 dalla contrattazione collettiva".

- c) 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.

Negli anni della pandemia 2020-2021, 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 epidemiologica 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 epidemiologica 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 epidemiologica 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 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.

Le disposizioni normative, successive alla pandemia, hanno confermato l'utilizzo del lavoro agile sia nel settore pubblico e privato, anche se con modulazioni regolamentative differenti che comunque non ne hanno impedito lo sviluppo e l'incremento nella sua utilizzazione:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) L'**art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197** e s.m.i. ha prorogato il lavoro agile fino al 31 dicembre 2023 solo per la categoria dei lavoratori fragili, così come individuati dalla normativa anticovid, conservando le medesime modalità adottate in precedenza.
- f) La **direttiva 29 dicembre 2023** del Ministro per la Pubblica amministrazione che prevede che



l'opportunità per i dipendenti pubblici di lavorare da casa con lo smart working dipenderà da accordi individuali. In particolare *“Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori “fragili”, l’ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile. L’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”. I lavoratori e le lavoratrici che dimostrano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” potranno svolgere l’attività in modalità agile previo accordo con i dirigenti responsabili”.*

- g) La **Legge 106/2025** che stabilisce che i lavoratori fragili, nel caso in cui abbiano utilizzato il congedo di n. 24 mesi, in modo frazionato o continuativo, riconosciuto dalla legge a tale categoria di lavoratori, << ... hanno diritto di accedere prioritariamente, ove la prestazione lavorativa lo consenta, alla modalità di lavoro agile ai sensi del capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 ... >>.

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:

- 2.1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO;
- 2.2 – MODALITA' ATTUATIVE;
- 2.3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE;
- 2.4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.

2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile

L'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 chesi 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 al 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.

11. Con Decreto del Presidente n. 11 del 31.01.2023 integrato con successivi decreti nn. 17/2023 del 02/02/2023 e 23/2023 del 07/02/2023, l'AdSPMI, ha approvato ed adottato il PIAO 2023-2025 (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), comprensivo del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).
12. Con Decreto del Presidente n. 3 del 30.01.2024 l'AdSPMI, ha approvato ed adottato il PIAO 2024-2026 (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), comprensivo del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).
13. Con Decreto del Presidente n. 5 del 16.01.2025 l'AdSPMI, ha approvato ed adottato il PIAO 2025-2027 (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), comprensivo del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).

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.

LAVORO AGILE NELL'ADSPMI ANNO 2025

DIREZIONE OPERATIVO - SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE - DEMANIO			
LIVELLO	N.	M	F
DIRIGENTE			
QUADRO A	1		1
1°	3	1	2
2°			
3°	2		2
4°	2		2
TOT.	8	1	7



DIREZIONE ENG			
LIVELLO	N.	M	F
QUADRO A	1	1	
QUADRO B	1	1	
1°	4	4	
2°	6	2	4
3°	2	1	1
4°			
TOT.	14	9	5

DIREZIONE LEG			
LIVELLO	N.	M	F
DIRIGENTE	1		1
QUADRO A	1		1
1°	1		1
2°	2	1	1
3°	2	1	1
4°	2		2
TOT.	9	2	7

DIREZIONE AMM			
LIVELLO	N.	M	F
DIRIGENTE	1		1
QUADRO A	1	1	
1°	4	1	3
2°	2	1	1
3°	1	1	
4°	3	2	1
TOT.	12	6	6

DIREZIONE AGE			
LIVELLO	N.	M	F
DIRIGENTE	1		1
QUADRO A	1		1
1°	1	1	
2°	6	3	3
3°	1	1	
4°	4	3	1
TOT.	14	8	6

DIREZIONE STRUTTURA SUPPORTO PRESIDENZA			
LIVELLO	N.	M	F
2°			
4°	1		1
TOT.	1		1

2.2 - Modalità attuative

Scelte organizzative che l'AdSP MI intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha proceduto, anche coinvolgendo in una specifica riunione i dirigenti dell'Ente, alla verifica del permanere delle "condizioni abilitanti del lavoro agile", anche 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 funzionalial lavoro agile e per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi.

Nello specifico, i dirigenti dell'Ente hanno revisionato ed aggiornato, laddove ritenuto necessario, la mappatura dei processi, come previsto dall'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, confermato il permanere delle predette condizioni abilitanti e 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.

Con riferimento all'attuazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 n. 3).

Il dirigente potrà accogliere formalmente la richiesta (Allegato n. 4) 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 enecessaria 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 decretodel 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 temporalesettimanale 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. In tale contesto i dirigenti individueranno con cadenza settimanale la pianificazione del personale in agile, che tenga



anche conto delle diverse assenze programmate del personale delle sezioni delle proprie direzioni.

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 _____, nato a _____ il _____, 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./Sig.ra __nato a _____ il _____ e residente a _____
alla Via _____ C.F. _____ Email _____
assunto/a 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. Trascorso il periodo, 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).

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 singolodipendente 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.

Per usufruire del lavoro agile, il lavoratore assume espressamente l'impegno a tener conto 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 ed a non manometterli ed a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi, a rispettare le relative norme di sicurezza. 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. 4 (quattro) giorni lavorativi su base mensile, corrispondenti a massimo n. 1 giorno a settimana, e potrà essere fruito a condizione che, nella settimana di riferimento, siano svolti con effettiva presenza in sede almeno 4 giorni lavorativi. I dipendenti che usufruiscono di L. 104/92 potranno cumulare nella settimana di riferimento la giornata di smart working con le assenze per permesso L. 104/92.

Gli accordi attualmente in vigore potranno essere prorogati, su richiesta del dipendente, sino al 31.01.2027

mentre per il personale neo assunto, che vorrà aderire a tale istituto, si provvederà con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

I dirigenti, nella programmazione del lavoro agile, dovranno, in ogni caso, garantire prioritariamente il lavoro in presenza tenendo in debito conto delle assenze settimanali programmate del personale della propria direzione.

2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Dirigenti

Un ruolo fondamentale continua ad essere 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;
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. "Individuare le adeguate misure organizzative per la stipula di accordi individuali ad hoc con i lavoratori "fragili" al fine di consentire a tale categoria di lavoratori di agevolare la conciliazione di situazioni di salute, personali e familiari, con lo svolgimento della prestazione lavorativa "in modalità agile", anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa "in presenza".

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con Delibera n. 83 del 11.03.2025, a conclusione della procedura selettiva avviata con Decreto del Presidente n. 87 del 19.09.2024, si è proceduto alla nomina, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150 del 2009 e secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, del Dott. Andrea Appetecchia, quale titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio per la durata di anni tre, con decorrenza dal 28.03.2025 e con scadenza il 27.03.2028.



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 lavoro 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.



2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Con riferimento al programma di sviluppo del lavoro agile, esaminando quanto realizzato nel 2025, si individua quanto previsto per il 2026, come segue:

OBIETTIVI PREVISTI 2025	REALIZZATO 2025
<p>Salute organizzativa</p> <p>Miglioramento del clima organizzativo: sulla rete intranet sarà resa disponibile, entro marzo 2025, la pianificazione settimanale relativa al lavoro agile dei dipendenti dell'AdSP.</p> <p>Analisi del contesto lavorativo con la predisposizione di un questionario a cura della Sezione Risorse Umane da somministrare entro ottobre da restituire entro novembre.</p>	<p>Nel 2025 è stata resa disponibile sulla rete intranet la pianificazione settimanale del lavoro agile dei dipendenti dell'AdSP, in linea con quanto previsto. L'intervento ha contribuito a migliorare la trasparenza organizzativa, la programmazione delle attività nonché il coordinamento tra le strutture, con ricadute positive sul clima organizzativo.</p> <p>Nel 2025 la Sezione Risorse Umane ha curato l'intero processo di analisi del contesto lavorativo nel rispetto delle tempistiche programmate. In particolare, è stato predisposto uno specifico questionario finalizzato alla rilevazione del clima organizzativo, del benessere lavorativo e delle principali criticità percepite dal personale. Il questionario è stato somministrato entro il mese di ottobre e le relative risposte sono state raccolte entro il mese di novembre, garantendo un'adeguata partecipazione da parte dei dipendenti. L'attività ha consentito di raccogliere dati strutturati e omogenei, utili a fornire una fotografia aggiornata del contesto lavorativo dell'Ente. I risultati emersi costituiscono una base conoscitiva significativa per l'individuazione di azioni correttive e di miglioramento, nonché per la definizione di future politiche di gestione delle risorse umane orientate al rafforzamento del benessere organizzativo e al miglioramento del clima interno.</p>
<p>Salute professionale</p> <p>Formazione degli smart worker, dei manager e dei middle manager per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo per i nuovi assunti</p>	<p>Sono stati organizzati incontri di coaching riservati ai dirigenti (destinatari anche di coaching individuali) ed ai capi sezione. Detti incontri sono tesi allo sviluppo delle competenze gestionali (soft skills) e finalizzati a supportarli nel cambiamento organizzativo cui è sottoposto l'Ente.</p> <p>Inoltre sono state erogate a favore del 100% dei dipendenti dell'Ente n. 16 ore di formazione, in modalità Webinar e presenza, in materia di Cybersecurity per favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze sufficienti al fine di individuare i rischi e valutare le pratiche di gestione dei rischi per la sicurezza informatica in particolare in ragione dell'implementazione dello smart working all'interno dell'Ente.</p>
<p>Salute digitale</p> <p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno, con la valutazione da parte degli utenti portuali dei servizi digitali forniti attraverso l'espressione di un giudizio di gradimento dei servizi offerti, è stato inviato un questionario con nota prot. n. 24339 in data 30.10.2025, e scadenza venerdì 21.11.2025, a tutti i soggetti accreditati al Port Community System (Agenti, Spedizionieri, Terminalisti, PPAA, Art.68, ecc.) che hanno chiesto autorizzazione per gli accessi in Porto, chiedendo un contributo al fine di una più efficace attuazione degli obiettivi e delle finalità sottese ai servizi digitali e al PIAO. La percentuale dei riscontri positivi sulla stessa tipologia di quesiti è risultata migliorata rispetto alla percentuale del 2024. Inoltre, è stata riscontrata positivamente la consapevolezza di accedere a servizi affidabili sotto il profilo della cybersicurezza relativamente alle attività di recepimento della NIS 2, afferenti al Decreto Legislativo 4 settembre 2024 n. 138, attuate dall'Ente.</p>
<p>Salute economica</p>	<p>L'AdSPMI ha ottenuto i seguenti finanziamenti europei:</p> <p>1) PAC "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020 destinati al Progetto "TARANTO DIGITAL PORT", CUP: D51B19000850001 Importo del finanziamento: € 6.185.849,46 Importo rimborsato: € 5.590.130,64, corrispondente alla realizzazione dell'intero progetto al netto delle economie di gara.</p> <p>2) Misura M3C2 I 2.1 "Digitalizzazione della catena logistica" – Sub investimento 2.1.2 "Rete dei porti ed interporti" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione europea - #Next Generation EU, Progetto "Implementazione dei Moduli base e avanzati del PCS del porto di Taranto", CUP D57H24001250002 Importo del finanziamento: € 1.000.000,00. Importo rendicontato pari a € 548.868,31, in attesa di rimborso.</p>



	<p>3) PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.5 "Cybersecurity" Progetto "Potenziamento della resilienza cyber del porto di Taranto" CUP D57H24000980005 Importo del finanziamento: € 772.506,20. Il progetto è in corso di esecuzione e si concluderà a marzo 2026.</p> <p>4) Programma Interreg VI-A Grecia-Italia 2021-2026 Progetto BETWEEN "To-BE scenarios for Port Management leveraging Digital TWIN" CUP: D51B25000120006, Importo complessivo di progetto pari a € 2.011.567,50, di cui € 766.785,00 di competenza dell'Ente. Il progetto è in corso di esecuzione.</p> <p>5) PNRR Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura", Componente 2 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", Investimento 1.7 "Sviluppo della filiera industriale e innovazione nel settore aerospaziale, con particolare riguardo ai programmi di osservazione della terra e di gestione dello spazio" Progetto IRIDE, Importo del finanziamento 1,1 miliardi di Euro, in cui l'Ente svolge il ruolo di end user/pilota sul Lotto 1 – monitoraggio ambientale e delle infrastrutture critiche.</p> <p>6) Programma Interreg VI-A IPA South Adriatic (Italy-Albania-Montenegro), Progetto TERRITORY "sTrenghening disastER Response capacities ThrOugh dRone technologY" CUP: D59I25001520006, Importo complessivo del progetto pari a € 1.074.803,74, di cui € 135.115,72 di competenza dell'ADSP.</p>
--	---

Sviluppo/obiettivi del lavoro agile nel 2026

Per l'anno 2026 l'AdSPMI si pone l'obiettivo di consolidare e sviluppare i risultati conseguiti nel corso del 2025 in materia di lavoro agile, ponendo una particolare attenzione agli impatti organizzativi, individuali e collettivi che tale strumento è in grado di generare, anche in un contesto caratterizzato da una rimodulazione delle modalità di svolgimento del lavoro agile.

Nel corso del 2026 l'Amministrazione intende mantenere e rafforzare i benefici già riscontrati in termini di efficienza, digitalizzazione dei processi e benessere organizzativo, valorizzando il lavoro agile come leva di innovazione e non esclusivamente come modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

All'interno dell'Amministrazione, il lavoro agile ha contribuito positivamente al miglioramento della salute organizzativa dell'Ente, incidendo sull'assetto dei processi e sulla gestione delle risorse umane. In particolare, l'applicazione del lavoro agile ha favorito l'efficientamento e la digitalizzazione dei processi mappati, la riduzione dell'utilizzo di materiali e risorse (cancelleria e utenze) nonché l'accesso a finanziamenti dedicati alla trasformazione digitale.

Con riferimento al personale, nel 2026 il lavoro agile continuerà a rappresentare un fattore di miglioramento dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e di incremento del benessere individuale, seppur in un quadro di minore intensità di utilizzo. L'esperienza maturata ha infatti consentito di avviare un'evoluzione del modello organizzativo, orientata al superamento della logica del controllo formale e al rafforzamento di un approccio basato sulla fiducia, sulla responsabilizzazione e sul raggiungimento degli obiettivi. In tale prospettiva, l'Amministrazione ritiene strategico proseguire nel 2026 il percorso di **sviluppo delle competenze digitali**, attraverso interventi formativi mirati al miglioramento delle capacità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione delle performance.

Sul versante esterno, nel 2026 lo sviluppo del lavoro agile si conferma strettamente connesso alla dimensione della salute digitale e alla qualità dei servizi erogati. La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ha prodotto e continuerà a produrre effetti positivi sulla collettività di riferimento (utenza portuale), consentendo la riduzione, fino all'annullamento, degli accessi fisici agli sportelli per le attività ormai integralmente digitalizzate. Ciò contribuisce all'aumento delle competenze digitali complessive dell'utenza, alla diffusione della cultura digitale e alla riduzione del *digital divide*, in coerenza con gli obiettivi di semplificazione, accessibilità e sostenibilità previsti dal PIAO.



OBIETTIVO	
<p>Salute organizzativa:</p> <p>Analisi del contesto lavorativo mediante la predisposizione di un'apposita scheda di rilevazione delle competenze digitali, del grado di digitalizzazione dei processi e dei relativi ambiti di sviluppo. Con tale scheda si individueranno gli ambiti di miglioramento delle competenze digitali del personale, utili per lo sviluppo della salute professionale e della salute digitale.</p>	<p>Elaborazione da parte della sezione RU di una scheda da consegnare ai dirigenti entro il mese di Aprile e restituire entro il mese di giugno</p>
<p>Salute professionale</p> <p>Prosecuzione della formazione degli smart worker, dei manager e dei middle manager per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo per i nuovi assunti</p>	<p>Erogazione dei percorsi formativi</p>
<p>Salute digitale</p> <p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Al fine di recepire maggiori contributi in ottica di servizi offerti e cybersecurity, si ripropone l'obiettivo del 2025.</p> <p>Analisi del contesto esterno con la valutazione da parte degli utenti portuali dei servizi digitali forniti attraverso l'espressione di un giudizio di gradimento dei servizi offerti. Predisposizione e somministrazione del questionario predisposto dal RTD entro ottobre da restituire entro novembre.</p>
<p>Salute economica</p>	<p>Costante verifica dell'ufficio competente all'acquisizione dei finanziamenti per la candidatura delle attività connesse alla digitalizzazione.</p> <p>La presente attività è collegata all'obiettivo di performance previsto per il 2026 di competenza della Direzione Amministrativa, Sezione Programmi europei e Innovazione e sarà finalizzato all'efficientamento e monitoraggio delle risorse di staff interno coinvolte anche nei progetti di innovazione tecnologica/salute digitale.</p>

Sottosezione 3- Programmazione del fabbisogno del personale

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2026/2028 rappresenta l'aggiornamento del PTFP 2025-2027 al fine di:

- illustrare in maniera organica quanto avvenuto nell'anno 2025;
- rappresentare quanto avviato nell'anno 2025 e non ancora concluso;
- programmare la gestione delle risorse umane per il triennio 2026-2028.

Nel corso dell'anno 2025 si sono registrati i seguenti eventi:

- a) con Decreto del Presidente n. 01 del 02.01.2025 è stato approvato l'Avviso di selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno ed indeterminato, al 2° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti quale impiegato tecnico da destinare alla Sezione Lavori e Manutenzioni, e si è proceduto all'avvio dei lavori con la nomina della relativa



- Commissione esaminatrice costituita ai sensi dell'art. 7 nonché dell'art. 12 del vigente Regolamento per il Reclutamento del Personale dell'AdSP del Mar Ionio, da componenti esperti nelle materie concorsuali;
- b) con Decreto del Presidente n. 02 del 02.01.2025 si è dato avvio alla selezione pubblica per titoli ed esami volta all'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno ed indeterminato, al 2° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti quale impiegato amministrativo da destinare alla Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, e successivamente, con Delibera n. 145/2025 del 27.05.2025, alla nomina della Commissione esaminatrice per dare avvio ai lavori;
 - c) in data 03.02.2025 è stato firmato il documento di stipula generato dal MEPA, con contestuale cessazione del rapporto in essere con ADECCO SPA, in relazione all'affidamento a TEMPI MODERNI SPA del Servizio di somministrazione di n. 2 unità di personale a tempo determinato (d.lgs. 81/2015) da destinare alla Sezione Pianificazione Strategica/Intermodalità ZDF ZES della Direzione Engineering;
 - d) con Decreto del Presidente n. 18 del 17.02.2025 è stato approvato ed adottato il Regolamento degli incarichi extraistituzionali del personale, dirigente e non dirigente, dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio;
 - e) con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 31 del 26.02.2025 il Prof. Avv. Sergio Prete è stato nominato Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, attesa la scadenza del mandato presidenziale in data 14.01.2025 nonché dei termini della prorogatio previsti dalla legge;
 - f) cessazione in data 31.05.2025 per scadenza dei termini dell'incarico da Segretario Generale del Dott. Roberto Settembrini;
 - g) con Decreto del Commissario Straordinario n. 38 del 03.06.2025 la dott.ssa Raffaella Ladiana, già dirigente della Direzione Amministrativa dell'Ente, è stata nominata Segretario Generale facente funzioni dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio sino all'assunzione del nuovo Segretario Generale;
 - h) con Decreto del Commissario Straordinario n. 41 del 05.06.2025, si è proceduto all'avvio della procedura di selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare al 3° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti (profilo ZES) e di n. 1 unità da inquadrare al 2° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti (profilo ZFD);
 - i) con nota del 06.06.2025, il Prof. Avv. Sergio Prete ha comunicato le proprie dimissioni dall'incarico di Commissario Straordinario con decorrenza 16.06.2025;
 - j) con Decreto del Commissario Straordinario n. 70 del 01.09.2025 si è proceduto, ai sensi dell'art. 21 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii., alla revoca in autotutela della selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno e indeterminato, al 2° livello del CCNL dei lavoratori dei porti quale impiegato amministrativo da destinare alla Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, indetta con decreto del Commissario Straordinario n. 1/2025 in data 02.01.2025;
 - k) con Decreto del Commissario Straordinario n. 72 del 01.09.2025 si è proceduto, ai sensi dell'art. 21 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii., alla revoca in autotutela della selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno e indeterminato, al 2° livello del CCNL dei lavoratori dei porti quale impiegato tecnico da destinare alla Sezione Lavori e Manutenzioni, indetta con decreto del Commissario Straordinario n. 2/2025 in data 02.01.2025;



- l) con Decreto del Commissario Straordinario n. 73 del 01.09.2025 si è proceduto, ai sensi dell'art. 21 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii., alla revoca in autotutela della selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare al 3° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti (profilo ZES) e di n. 1 unità da inquadrare al 2° livello del CCNL dei Lavoratori dei porti (profilo ZFD), indetta con decreto del Commissario Straordinario n. 41/2025 in data 05.06.2025;
- m) con Decreto del Commissario Straordinario n. 74 del 01.09.2025 si è proceduto, ai sensi dell'art. 21 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii., alla revoca in autotutela della selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno e indeterminato, quale Dirigente della Direzione Engineering dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, indetta con decreto del Presidente n. 151/2024 in data 23.12.2024;
- n) con Decreto del Commissario Straordinario n. 86 in data 30.09.2025, con decorrenza 01.10.2025 e per la durata di un anno, è stata disposta la proroga della trasformazione del contratto full time di una unità inquadrata al 4° livello ed allocata presso la Direzione Affari Generali e Internazionali Sezione Affari Generali e Protocollo, in contratto part time orizzontale a 32 ore settimanali (84%);
- o) con Decreto del Commissario Straordinario n. 90/2025 del 06.10.2025 è stata indetta una procedura negoziata senza bando ex art. 50 co. 1 lett. e) del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo (d.lgs. n. 81/2015) di n. 2 unità di cui n. 1 di 2° livello e n. 1 di 3° livello da destinare all'ufficio ZFD e ZES della Direzione Engineering, mediante RdO (Richiesta di Offerta) con invito a tutti gli OO.EE. iscritti sulla piattaforma MePA, nella categoria merceologica con CPV 79620000-6 "Servizi di fornitura di personale, compreso personale temporaneo";
- p) con Decreto del Commissario Straordinario n. 91/2025 del 07.10.2025, attesa la scadenza dei due contratti di somministrazione in essere con TEMPI MODERNI SPA, è stata disposta la proroga tecnica ex art. 120, comma 11 del D.Lgs. 36/2023 per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura negoziata senza bando e comunque per un periodo massimo di 5 mesi decorrenti dal 10.10.2025 per unità di 3° livello e dal 10.11.2025 per unità di 2° livello;
- q) con Decreto del Commissario Straordinario n. 107 del 27.10.2025 si è provveduto all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., mediante trattativa diretta sul MEPA con la società DAY RISTOSERVICE SPA Società Benefit, del servizio di gestione del sistema di welfare aziendale a favore dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in adempimento a quanto disposto dalla contrattazione nazionale e decentrata vigenti;
- r) con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 282 del 12.11.2025 l'Avv. Giovanni Gugliotti è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio per quattro anni, come previsto dalla legge;
- s) con Decreto del Presidente n. 136 del 31.12.2025, a far data dal 01.01.2026, al fine di agevolare la collaborazione e favorire una migliore sinergia tra la Sezione "ICT", la Dirigente della Direzione Affari Generali e Internazionali ed il Responsabile della Transizione Digitale, la struttura organizzativa ha subito una parziale modifica, come illustrato nella sezione – Struttura Organizzativa.

Si riporta la tabella riepilogativa dei fabbisogni di personale relativa all'annualità 2025 riformulata a seguito di quanto avvenuto nel corso del medesimo anno.



Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023			Personale in forza al 01 gennaio 2025	Vacanze in organico	Pensionamenti intervenuti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Uscite di personale	Assunzioni effettuate	Personale in forza al 31 dicembre 2025
			2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025
DIRIGENTE	DIR	5	4	1	0	0	0	0	4
QUADRO	A	5	5	0	0	0	0	0	5
QUADRO	B	4	1	3	0	0	0	0	1
IM	1°	14	14	0	0	0	0	0	14
IM	2°	20	17	3	0	0	0	0	17
IM	3°	10	8	2	0	0	0	0	8
IM	4°	13	11,89 (n. 1 p.t. 32 ore)	1,11	0	0	0	0	11,89
IM	5°	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI		71	60,89	10,11	0	0	0	0	60,89

L'AdSPMI si avvale, inoltre, di:

- 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. 160/2019, art. 1, co. 316, lett. b);

Pertanto la dotazione organica al 31.12.2025 risulta di n 63 unità così distinte:

- N. 60 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time
- N. 1 dipendente con contratto a tempo indeterminato p.t. a 32 ore settimanali sino al 30.09.2026;
- N. 2 dipendenti in somministrazione.

L'Ente, come preannunciato nei succitati decreti di revoca delle procedure concorsuali nn. 70, 72, 73 e 74 del 01.09.2025, ha avviato il processo di revisione e aggiornamento della struttura organizzativa basato su un'attenta ricognizione della dotazione organica, finalizzata a verificare l'adeguatezza delle risorse umane rispetto all'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'AdSPMI, nel rigoroso rispetto del mantenimento dell'equilibrio finanziario dell'Ente.

Detto processo è attualmente in corso, in quanto dovrà considerare gli obiettivi strategici dell'Autorità di Sistema Portuale che verranno esplicitati nel redigendo POT 2026 – 2028.

Tale processo riorganizzativo è influenzato in particolare:

- a) dalle crescenti necessità legate alla realizzazione delle opere infrastrutturali, interventi di riqualificazione e programmi di sviluppo, nonché, dalla gestione delle molteplici fonti di finanziamento che richiedono stringenti tempistiche di attuazione e di rendicontazione e rendono necessario un costante e diretto monitoraggio dello stato di avanzamento fisico procedurale e finanziario;

- b) dalla necessità di potenziare la funzione di safety per far fronte alle nuove responsabilità e funzioni attribuite all'AdSPMI.

Nei limiti della vigente pianta organica, l'AdSPMI, successivamente all'approvazione del presente documento, procederà:

- ad una modifica della struttura organizzativa dell'Ente che prevede la creazione di una unità organizzativa ad hoc, posta alle dirette dipendenze del Presidente, che avrà funzioni di project management, di supporto all'azione amministrativa, di coordinamento strategico, di monitoraggio dei finanziamenti e delle opere in corso, nonché di individuazione e valutazione di nuove opportunità di finanziamento e sviluppo per il Porto di Taranto. Nella nuova unità operativa confluirà il personale della Sezione PEI, attualmente inserita nella Direzione Amministrativa, ed una ulteriore nuova risorsa inquadrata come Quadro B, da assumere nel rispetto delle norme in materia di reclutamento. Il Presidente si avvarrà per lo svolgimento delle funzioni di supporto all'azione amministrativa per le attività di sua diretta competenza anche del quadro A e del 2° livello della STP della Direzione Affari Generali e Internazionali. Detto personale, che resterà incardinato gerarchicamente nella direzione di appartenenza, si rapporterà direttamente con il Presidente per lo svolgimento delle predette attività;
- all'assunzione del Dirigente tecnico, nel rispetto delle norme in materia di reclutamento;
- all'assunzione di n. 1 unità inquadrata al 2° livello, da allocare presso la Direzione Attività Portuali con compiti di safety, nel rispetto delle procedure di reclutamento. A tale assunzione potrà conseguire una modifica della struttura organizzativa con la creazione all'interno della Direzione Attività Portuali di una apposita sezione dedicata alle funzioni di safety;
- a n. 1 progressione dal 4° al 3° livello;
- a n. 1 progressione dal 3° al 2° livello.

Si procederà, a seguire, ad ulteriori modifiche della struttura organizzativa da porre in essere nel 2026, già in corso di analisi, come l'individuazione di un'ulteriore figura dirigenziale tecnica, che comporteranno una modifica qualitativa e quantitativa della pianta organica, da sottoporre all'approvazione del Ministero competente.

Tale proposta di modifica dovrà, ovviamente, considerare le risorse finanziarie dell'Ente nel rispetto dell'equilibrio di bilancio.

Pertanto, sulla base delle predette attività, la dotazione organica dell'Ente al 31.12.2026 sarà così composta:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023			Personale in forza al 01 gennaio 2026	Vacanze in organico	Pensionamenti intervenuti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Uscite di personale	Assunzioni effettuate	Personale in forza al 31 dicembre 2026
			2026	2026	2026	2026	2026	2026	2026
DIRIGENTE	DIR	5	4	1	0	0	0	1	5
QUADRO	A	5	5	0	0	0	0	0	5
QUADRO	B	4	1	3	0	0	0	1	2
IM	1°	14	14	0	0	0	0	0	14



IM	2°	20	17	3	0	+1	0	1	19
IM	3°	10	8	2	0	0	0	0	8
IM	4°	13	11,89	1,11	0	-1	0	0,11	11
IM	5°	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI		71	60,89	10,11	0	0	0	2,11	64

Nel corso del 2026 si procederà, altresì, al rinnovo della Contrattazione Decentrata del personale dipendente dell'ADSPMI.

Le ulteriori esigenze in termini di fabbisogni di personale sono pertanto rinviate a una futura programmazione, da definirsi in coerenza con la conclusione del processo di riorganizzazione.

Costo del personale e rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Costo Teorico Totale per il 2026 è stato calcolato considerando una dotazione organica di 69,50 così determinata:

Tipologia	Personale al 31.12.2025	Assunzioni Previste	Pensionamenti/uscite	Personale in aspettativa	Totali
Personale tempo indeterminato F.T.	60	1,75 [n. 3 dip. (50% - 06-2026 + n. 1 termine pt (25% - 10-2026)]			61,75
Personale tempo indeterminato P.T.	0,84		-0,21 (termine pt al 30-09)		0,63
Personale in somministrazione	2				2
Totali	62,84	1,75	-0,21		64,38

Il prospetto suindicato determina la dotazione organica al 31.12.2026 partendo dalla dotazione organica al 31.12.2025, comprensiva dei dipendenti in somministrazione e comprende le procedure selettive, il termine del periodo annuale del PT di un'unità inquadrata al 4° livello.

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. Nella determinazione del costo è stata considerata, anche, l'Irap ammontante a circa € 400.000,00 che è imputata al capitolo U124/10 "Imposte, tasse e tributi vari" inserito nella Categoria 1.2.4 "ONERI TRIBUTARI".

Qualifica	Unità	Costo Teorico
DIR	4,5	907.392,47 €
QA	5	763.009,80 €
QB	1,5	207.123,99 €
1°	14	1.285.811,15 €
2°	18	1.439.091,34 €
2° SOMM.	1	79.949,71 €
3°	8	598.855,43 €
3° SOMM	1	74.856,93 €
4°	11,38	768.347,11 €
Totale	64,38	6.124.437,92 €

Di seguito una tabella di incidenza % della spesa annua complessiva relativa alla categoria "U.1.1.2 - ONERI PERIL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO" nel triennio di riferimento (2026/2028) rispetto alle entrate correnti, del bilancio pluriennale.

Anno	Entrate correnti	Costo teorico	Incidenza %
2026	€ 20.682.462	€ 6.806.847,00	32,91
2027	€ 22.570.000	€ 7.000.000,00	31,01
2028	€ 23.065.000	€ 7.000.000,00	30,35

3.1 Piano Triennale Dei Fabbisogni Formativi Del Personale

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni della Formazione del Personale si prefigge di proseguire il percorso già tracciato negli anni precedenti, senza soluzione di continuità, iniziato con la redazione del Piano dei Fabbisogni Formativi elaborato per la prima volta nel 2022 e portato avanti negli anni successivi con il PIAO 2024-2026 ed il PIAO del 2025-2027, perseguendo quanto già delineato a livello ministeriale con le "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 e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" in cui è stato attribuito alla formazione un ruolo chiave nell'ammodernamento dei nuovi modelli organizzativi articolati per competenze, intese come conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, nonché come

strumento fondamentale nella gestione e valorizzazione delle risorse umane, collocandosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2025, oltre a dare continuità alle novità introdotte dalla predetta Direttiva Formazione del 23.03.2023, l'Ente ha tenuto conto, inoltre, delle indicazioni - per quanto compatibili ed applicabili alle AdSP - della recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti."*

In ossequio a quanto ribadito in tali documenti, l'AdSPMI ha cercato di dare attuazione all'impostazione sistematica ivi delineata, confermando l'attenzione sulla centralità della formazione quale strumento di valorizzazione delle risorse umane nello sviluppo delle conoscenze e competenze del personale della Pubblica Amministrazione. La formazione costituisce, infatti, per il dipendente, un diritto soggettivo ed al tempo stesso un dovere poiché le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate a tutti gli effetti come attività lavorativa e, per l'amministrazione costituisce un investimento organizzativo necessario per il rafforzamento delle competenze dei dipendenti e non una mera voce di costo del personale.

La valenza della formazione è, quindi, duplice: da un lato rafforza le competenze individuali dei singoli dipendenti e, dall'altro, costituisce uno dei principali strumenti per promuovere ed implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa e digitale) dell'Ente e, di conseguenza, innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza ed agli altri *stakeholders*.

I requisiti ed i fattori di successo della formazione, quindi, sono molteplici e vanno da un'attenta progettazione dei programmi formativi alla valorizzazione delle finalità della formazione quale rinnovata leva strategica per rafforzare e sviluppare anche il senso ed il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti e promuovere, di conseguenza, ad ogni livello, l'etica pubblica.

Tale impostazione è stata rafforzata e potenziata dalla predetta Direttiva del 14.01.2025 (c.d. Zangrillo) finalizzata a fornire alle Pubbliche Amministrazioni le finalità e gli obiettivi strategici della formazione a cui ispirarsi.

Pertanto il presente documento programmatico per gli anni 2026-2028, da una parte, mira al consolidamento del sistema della formazione già implementato negli anni precedenti ma, dall'altra, si propone di migliorare le prassi in essere all'interno dell'Ente al fine di creare un sistema formativo in linea sia con gli obiettivi indicati dalla predetta Direttiva Zangrillo ma anche con quelli propri dell'AdSPMI esplicitati nei rispettivi documenti programmatici dell'Ente.

Obiettivi e metodologia della formazione

Il presente Piano dei Fabbisogni Formativi continua ad essere ispirato ai medesimi *valori* derivanti dall'interpretazione della *mission* dell'Ente:

- **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;
- **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.

Gli obiettivi che l'AdSPMI ha inteso continuare a perseguire anche nel prossimo triennio 2026-2028 rispondono alla generale esigenza di uno sviluppo progressivo delle conoscenze e competenze del personale mediante la pianificazione e programmazione di interventi formativi modulati sulla base dei ruoli, della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ente, in coerenza con le indicazioni delle Direttive Formazione del 2023 e del 2025 ma con gli inevitabili adeguamenti, tenendo conto anche dell'attuale situazione contingente di transizione e di incertezza in cui si trovano le Autorità di Sistema Portuale in ragione della riforma del sistema della portualità italiana varata recentemente dal Governo.

Come rilevato nella Direttiva del 2025, la formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico sia interno, favorendo la crescita culturale e professionale del personale, che esterno, attraverso la costruzione di competenze funzionali al miglioramento dei servizi, i programmi e le politiche pubbliche che apportano vantaggi alle comunità e alla società nel suo complesso, tenendo conto allo stesso tempo dell'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

La Direttiva del 2025 ha evidenziato, inoltre, che la formazione del personale deve essere considerata, quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa:

- deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione;
- deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo

positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di *engagement* e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

La Direttiva del 2025, oltre a confermare quanto affermato nella precedente Direttiva del 2023, ne ha ampliato i contenuti e l'impostazione precisando, inoltre, che la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – può essere declinata attorno alle seguenti principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

1. le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
3. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

La complessità dei processi di cambiamento che le Pubbliche Amministrazioni, e soprattutto le AdSP, devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le predette diverse aree.

L'emanazione nel 2023 della Direttiva del 23.03.2023 ha introdotto importanti elementi di novità nell'ambito della formazione nella Pubblica Amministrazione, lanciando formalmente il nuovo portale "Syllabus" che il Dipartimento della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle Amministrazioni Pubbliche e strumento privilegiato per l'acquisizione e sviluppo delle competenze dei dipendenti nell'ambito delle transizioni amministrative, digitali ed ecologiche.

L'AdSP, a partire dal Piano dei Fabbisogni Formativi del Personale dell'AdSPMI dello scorso PIAO 2024-2026, infatti, ha già recepito gli obiettivi relativi all'utilizzo della piattaforma Syllabus individuati nella Direttiva Formazione del 23.03.2023, come di seguito schematizzati:

1. entro il 30.06.2023: registrazione dell'amministrazione alla piattaforma ed iscrizione dei dipendenti con l'avvio alla formazione messa a disposizione da Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le Amministrazioni Pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;
3. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024.

4. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Con riferimento all'obiettivo fissato dalla predetta Direttiva del 2023 per l'anno 2025, nel precedente PIAO 2025 – 2027 l'Ente aveva già indicato il raggiungimento del predetto obiettivo formativo, anticipando così il target prefissato per il 2025.

L'AdSPMI, come già rilevato nel precedente PIAO 2025-2027, ha provveduto ad implementare prontamente la piattaforma all'interno del proprio sistema formativo, mettendo a disposizione dei dipendenti molteplici percorsi di formazione disponibili su Syllabus nei vari ambiti attinenti alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica ma anche diversificando l'offerta formativa di Syllabus a seconda dell'ambito di interesse, generale o specifico, destinato alle differenti categorie in cui è stato suddiviso il personale all'interno della piattaforma Syllabus, come si avrà modo di dettagliare in seguito.

La piattaforma "Syllabus", infatti, si è rivelata per l'Ente un valido supporto nella gestione degli interventi formativi, soprattutto per quelli di carattere generale/obbligatorio e trasversale, costituendo uno strumento flessibile ed illimitato quanto a contenuti dei corsi e modalità di utilizzo degli stessi.

Nel corso del 2025 l'AdSPMI ha, quindi, continuato non solo ad utilizzare tale piattaforma ma ha ampliato e diversificato la strumentazione di cui avvalersi per il reperimento dell'offerta formativa al fine di perseguire gli obiettivi fissati dalle direttive menzionate con l'ottimizzazione delle risorse finanziarie ed economiche disponibili:

- offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), istituzione che, oltre ad essere stata deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana, costituisce il fulcro del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, sostenendo e promuovendo il processo di innovazione e riforma della PA, con l'obiettivo generale di fare della Pubblica Amministrazione un fattore di competitività del sistema economico e produttivo italiano;
- offerta formativa dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL– Fondazione ANCI): ente di ricerca e formazione dedicata alla formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione che offre contenuti in vari ambiti e che consente un utilizzo gratuito tramite registrazione sul portale e la possibilità di accedere alle molteplici funzionalità presenti sul sito web;
- progetto nazionale - Polo Strategico Nazionale (PSN): piattaforma che ha consentito la possibilità ad alcuni dipendenti in determinati ambiti specifici di usufruire di corsi in modalità e-learning su contenuti riconducibili alla transizione digitale ed altri contenuti in materia tecnologica ed informatica;
- offerta formativa abbonamenti Maggioli.it: nell'ambito degli abbonamenti che l'AdSPMI ha sottoscritto con il Gruppo Maggioli S.p.A., è prevista la possibilità di usufruire di corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma della Maggioli Formazione S.p.A. aventi ad oggetto tematiche relative ai contenuti dell'abbonamento, ovvero in materia di gestione del personale (IPersonale.it) e sugli appalti e contratti pubblici (Appalti&Contratti.it).



- Piattaforma OLIVIA: creata in collaborazione dai partner del Consorzio ARC2, è un portale gratuito che mette a disposizione contenuti formativi per l'informazione e aggiornamento in materia di Data Protection e compliance GDPR, agevolando la comprensione delle relative regole e procedure.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'iter procedurale delineato nel PIAO 2025-2027, l'Ente ha ritenuto di dare una differente impostazione al sistema formativo fino ad ora adottato in un'ottica evolutiva di un percorso già intrapreso, in realtà, nel precedente triennio.

Si è, infatti, valutato di dare la preferenza, *in primis*, agli interventi formativi in ambiti di interesse generalizzato in cui vi siano state riscontrate concrete esigenze di aggiornamento delle conoscenze e competenze imposte dalla normativa vigente e/o da modifiche strutturali od organizzative interne tali da richiedere una riqualificazione professionale del personale interessato.

Al progressivo accentramento della gestione del sistema della formazione che l'Ente ha inteso perseguire da una parte, si è affiancato il graduale ridimensionamento della formazione c.d. specialistica, ovvero quella oggetto delle richieste di fabbisogno formativo da parte delle direzioni. In tale ottica, pertanto, anche per recepire quanto contenuto nelle Direttive del 2023 e 2025, per il prossimo triennio l'AdSPMI ha valutato, altresì, di assegnare ad ogni direzione un budget destinato a tale formazione "specialistica" che sarà quantificato in modo proporzionale rispetto al numero dei dipendenti incardinati nella medesima direzione.

Ciò in ragione sia di un maggior coinvolgimento della dirigenza nella rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della propria direzione, ma anche al fine di consentire una migliore selezione degli interventi formativi ed una erogazione maggiormente mirata.

Inoltre, a seguito delle modifiche normative intervenute con l'emanazione del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023 e s.m.i. e dei relativi regolamenti interni di attuazione (cfr. "REGOLAMENTO DELLE MINUTE SPESE D'UFFICIO" dell'AdSPMI), l'Ente ha ritenuto necessario adeguare il precedente iter procedurale già previsto dal PIAO 2025-2027, come di seguito descritto:

- a) l'acquisizione della richiesta del corso di formazione avverrà con l'invio di una mail alla Sezione Risorse Umane all'indirizzo mail risorseumane@port.taranto.it da parte dei dirigenti e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie, come: denominazione dell'ente erogatore, giorno/i o durata del corso, il costo complessivo ed i nominativi dei dipendenti destinatari del corso, nonché la motivazione a supporto dell'esigenza formativa stessa;
- b) la Sezione Risorse Umane prenderà in carico la mail di richiesta ricevuta e valuterà alcuni aspetti rilevanti, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 1. la tempestività della richiesta, rispetto alla data o inizio del corso di formazione;
 2. i costi del corso richiesto: se il costo supera l'importo di € 750,00, è previsto il coinvolgimento della Sezione Economato che dovrà provvedere all'attivazione della procedura di acquisto del corso richiesto tramite i portali dedicati in uso dall'Ente o dal soggetto erogatore (MAGGIOLI, MEPA);

Al termine del corso di formazione, il discente avrà cura di inviare il relativo attestato di partecipazione alla Sezione Risorse Umane al fine di consentirne l'aggiornamento della relativa scheda personale.

Si precisa che l'invio della mail di richiesta del corso di formazione alla Sezione Risorse Umane da parte del dirigente dovrà avvenire entro e non oltre almeno n. 15 giorni prima della data del corso o dell'inizio dello stesso, diversamente la richiesta potrà essere non accolta.

Formazione erogata nel 2025

Si riportano, qui di seguito, il dettaglio dei corsi di formazione erogati nel 2025 suddivisi per direzione:

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE	OBIETTIVI DEL CORSO
ENG	2025	DIRITTO AMMINISTRATIVO - ZONA ECONOMICA SPECIALE UNICA (ZES)	CORSO DI FORMAZIONE IN DIRETTA STREAMING "LA ZONA ECONOMICA SPECIALE UNICA (ZES) ED I RAPPORTI CONCESSORI: PROFILI GIURIDICI ED OPERATIVI"	ITA SOI S.R.L.	AGGIORNAMENTO NORMATIVO ED OPERATIVO
ENG	2025	INTELLIGENZA ARTIFICIALE	CORSO DI ALTA FORMAZIONE "LA COLLABORAZIONE UMANO – AI NELLE IMPRESE E NELLE ORGANIZZAZIONI"	UNIVERSITA' "ALMA MATER" DEGLI STUDI DI BOLOGNA	MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
ENG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	LA RESPONSABILITA' PER IL DANNO ERARIALE NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI	UPEL	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ENG	2025	AMBIENTE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	CORSO ESPERTO GESTIONE ENERGIA (EGE), ENERGY MANAGER E AUDITOR ENERGETICO	VEGA FORMAZIONE S.R.L.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ENG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	LA FASE DI ESECUZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ENG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE EUROPEE DI COESIONE	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ENG	2025	MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT NELLA PA	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ENG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	IL PROJECT MANAGEMENT E IL RUOLO DEL RUP - CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA VALIDO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE



ENG	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEL SETTORE PORTUALE	Escola Europea – Intermodal Transport / Assoporti	ACQUISIZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI
-----	------	----------------------	---	---	---

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
DAP	2025	AMBIENTE	CORSO RENTRI: FUNZIONAMENTO ED ASPETTI OPERATIVI PRATICI	VEGA FORMAZIONE S.R.L.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
DAP	2025	SICUREZZA	CORSO DI AGGIORNAMENTO DI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SICUREZZA	PEDAGO S.R.L.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
AMM	2025	GESTIONE DEL PERSONALE	IL LAVORO AGILE IN PRATICA: REGOLE, STRUMENTI E MODELLI	SNA	MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
AMM	2025	GESTIONE DEL PERSONALE	DIRITTO DEL LAVORO PUBBLICO: SEMINARI TEMATICI – LA GESTIONE DELLE ASSENZE DAL SERVIZIO	SNA	MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
AMM	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTO ACEVE - "Servizi di manutenzione evolutiva dei contenuti della piattaforma EmPULIA - GreenPULIA Procurement e dell'animazione delle funzioni social della piattaforma stessa" Avvio campagna formativa laboratoriale	OSSERVATORIO REGIONE PUGLIA	AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
AMM	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEL SETTORE PORTUALE	Escola Europea – Intermodal Transport / Assoporti	AGGIORNAMENTO COMPETENZE DIGITALI
AMM	2025	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	la Società Intellegere Società Cooperativa Sociale,	MIGLIORAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
-----------	------	--------------------------------	------------------	---------------------	--------------------



LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	LA RESPONSABILITA' PER IL DANNO ERARIALE NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI	UPEL	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	LA DISCIPLINA SUI SETTORI SPECIALI ALLA LUCE DEL DECRETO CORRETTIVO	MEDIACONSULT S.R.L.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	DIRITTO PROCESSUALE CIVILE	LA RICERCA GIURISPRUDENZIALE CON L'AI	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	TRASPARENZA E ACCESSO NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.Lgs. n. 36/2023) DOPO IL DECRETO CORRETTIVO (D.Lgs. 209/2024)	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2026	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - Unit 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti (progettazione ed affidamento) che risponde ai requisiti della formazione avanzata valida per la qualificazione delle stazioni appaltanti esegue le linee di impostazione previste dal decreto SNA n. 22/2024	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - Unit 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti e per la qualificazione per l'esecuzione	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti	SNA	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	La disciplina sui settori speciali alla luce del Decreto Correttivo	MEDIACONSULT S.R.L.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LEG	2025	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	INTELLEGERE SOC. COOP. SOCIALE	MIGLIORAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE	OBIETTIVI DEL CORSO
AGE	2025	DIRITTO AMMINISTRATIVO	GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	OPERA S.R.L.	MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI



AGE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEL SETTORE PORTUALE	Escola Europea – Intermodal Transport / Assoporti	ACQUISIZIONE COMPETENZE DIGITALI
AGE	2025	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	la Società Intellegere Società Cooperativa Sociale,	MIGLIORAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE
AGE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	MASTERCLASS ONLINE INDESIGN CC CON CERTIFICAZIONE ADOBE	P. C. Academy s.r.l.	AGGIORNAMENTO COMPETENZE DIGITALI
AGE	2025	MARKETING	Port Business Analysis, Development, and Marketing	APEC- Antwerp/Flanders Port Training Center	AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
AGE	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza - In collaborazione con Avvocatura dello Stato	SNA	AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE	OBIETTIVI DEL CORSO
RTD	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	EUROPEAN ACCESSIBILITY ACT: LE REGOLE DA APPLICARE. OBBLIGHI, SCADENZE E STRATEGIE DI ADEGUAMENTO PER IMPRESE E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
PRES	2025	SEGRETERIA DI DIREZIONE	GLI ADDETTI ALLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	OPERA S.R.L.	AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
PRES	2025	SEGRETERIA DI DIREZIONE	LE REGOLE DEL CERIMONIALE	FORMEL S.R.L.	ACQUISIZIONE NUOVE COMPETENZE PROFESSIONALI
PRES	2025	SEGRETERIA DI DIREZIONE	L'IA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - APPLICAZIONI, OPPORTUNITÀ E SFIDE DELL'IA NEL SETTORE PUBBLICO	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
PRES	2025	SEGRETERIA DI DIREZIONE	FORMAZIONE - COMPETENZE E STRUMENTI PER PREPARARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALL'ADOZIONE DELL'IA	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI



PRES	2025	SEGRETERIA DI DIREZIONE	POLICY E GOVERNANCE - REGOLAMENTAZIONE, ETICA E STRATEGIE PER UN'IA RESPONSABILE NELLA PA	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI
RTD	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEL SETTORE PORTUALE	Escola Europea – Intermodal Transport / Assoporti	ACQUISIZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI
RTD	2025	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	la Società Intellegere Società Cooperativa Sociale,	MIGLIORAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE

La formazione erogata nel 2025 risulta, quindi, suddivisa nei seguenti ambiti:

a) Formazione obbligatoria

Per quanto riguarda la c.d. formazione “obbligatoria”, la direttiva Formazione del 2025, nel ribadire l’obbligatorietà della formazione in alcuni specifici ambiti, ha indicato un elenco di materie, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per le quali vige l’obbligo formativo imposto da fonti normative generali o di settore:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Nello specifico, nell’anno 2025, l’AdSPMI ha adempiuto ai predetti obblighi formativi, nei limiti dell’applicabilità dei contenuti delle Direttive del 2023 e 2025 alle AdSP, consentendo a tutti i dipendenti di frequentare i seguenti corsi di formazione, ricorrendo a modalità di erogazione differenziate (presenza, in house, diretta streaming, on demand, in differita) anche con l’utilizzo degli strumenti innanzi richiamati (piattaforme “Syllabus”, IFEL, Maggioli Formazione, SNA, etc.), come di seguito rappresentato.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE	OBIETTIVI DEL CORSO
TUTTE	2025	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	SYLLABUS	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

TUTTE	2025	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA DECISIONE AMMINISTRATIVA	IFEL	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO, TRASPARENZA E MODELLI ALTERNATIVI DI ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	IFEL	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ISTRUTTORIA, TECNICHE DI REDAZIONE ED EMANAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, NOTIFICA	IFEL	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	CYBERSECURITY	CYBERSECURITY AWARENESS	BV TECH / TELECOM S.P.A.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	NOZIONI BASU SUL GDPR	CONSORZIO ARC2 - PROGETTO OLIVIA	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	CONSORZIO ARC2 - PROGETTO OLIVIA	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
TUTTE	2025	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	BASE GIURIDICA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI	CONSORZIO ARC2 - PROGETTO OLIVIA	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
RSPP	2025	SICUREZZA	CORSO DI AGGIORNAMENTO DI PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SICUREZZA	PEDAGO S.R.L.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
RTD	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	EUROPEAN ACCESSIBILITY ACT: LE REGOLE DA APPLICARE. OBBLIGHI, SCADENZE E STRATEGIE DI ADEGUAMENTO PER IMPRESE E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	MAGGIOLI FORMAZIONE S.P.A.	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
RPCT	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza - In collaborazione con Avvocatura dello Stato	SNA	AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

b) Formazione trasversale e specialistica

L'anno 2025, come innanzi evidenziato, è stato incentrato principalmente sulla realizzazione di interventi formativi obbligatori, come richiesto dalla Direttiva del 2025, tuttavia l'AdSPMI ha, allo stesso tempo, non trascurato ulteriori esigenze formative in tematiche che hanno rivestito una certa importanza all'interno dell'Ente, anche se non rientranti nelle materie c.d. obbligatorie indicate nella predetta direttiva.

Tutto il personale è stato coinvolto, a vario titolo, sia in una formazione di base ma anche in una formazione avanzata di tipo specialistico, a seconda dei ruoli ricoperti all'interno dell'Ente, delle rispettive competenze e delle attività svolte nelle proprie direzioni di appartenenza.

La tipologia di interventi formativi è risultata essere, quindi, molto variegata, quanto a contenuti, modalità di erogazione e destinatari dei corsi in ragione delle finalità che si sono volute perseguire ed è stata erogata utilizzando al massimo le potenzialità offerte sia dalla strumentazione messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica ma anche gli ulteriori strumenti reperiti dall'AdSPMI, come risulta di seguito.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
TUTTE	2025	SOFT SKILLS	COACHING	CONSVIP
TUTTE	2025	BUSINESS ENGLISH	BUSINESS ENGLISH	INTELLEGERE SOC. COOP. SOCIALE
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	APPLICAZIONE DELL'AI NEL SETTORE PORTUALE	ASSOPORTI / ESCUELA EUROPEA - INTERMODAL TRANSPORT
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	ACCESSIBILITA'	RTD
DIR ENG / LEG	2025	BIM	Corso di formazione BIM "Introduzione al BIM Management: aspetti contrattuali e legali"	HARPACEAS

Per quanto riguarda, inoltre, la piattaforma Syllabus, la Sezione Risorse Umane ha reso disponibile molteplici contenuti presenti nella piattaforma, selezionando - a seconda dei contenuti - i dipendenti destinatari, così come di seguito riportato:

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
SEZIONE RISORSE UMANE - DIREZIONE AMMINISTRATIVA	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti – "Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico"	SYLLABUS



SEZIONE RISORSE UMANE - DIREZIONE AMMINISTRATIVA	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione	SYLLABUS
SEZIONE RISORSE UMANE - DIREZIONE AMMINISTRATIVA	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	SYLLABUS
DIR ENG		TRANSIZIONE DIGITALE	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	SYLLABUS
DIRIGENTI	2025	SOFT SKILLS	Leadership e soft skills	SYLLABUS
DIRIGENTI	2025	SOFT SKILLS	Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico	SYLLABUS
DIRIGENTI	2025	SOFT SKILLS	Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Il nuovo dei Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023). "Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Fondamenti di Project Management. "Conoscere i fondamenti del Project Management	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. "Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione	SYLLABUS
TUTTE	2025	PRINCIPI E VALORI DELLA PA	La cultura del rispetto. Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	SYLLABUS
TUTTE	2025	PRINCIPI E VALORI DELLA PA	La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto. "Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica	SYLLABUS



TUTTE	2025	TRANSIZIONE ECOLOGICA	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile. "Saper orientare la domanda dei beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE ECOLOGICA	Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Conoscere gli Open Data"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Conoscere l'identità digitale"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Comunicare e condividere all'interno" dell'amministrazione"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale utilizzo nella Pubblica Amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale"	SYLLABUS
TUTTE	2026	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Produrre, valutare e gestire i documenti informatici"	SYLLABUS
TUTTE	2025	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la PA. "Erogare servizi on - line"	SYLLABUS

c) Formazione competenze manageriali 2025

Nel corso del 2025 è proseguita l'attività formativa avviata nel 2024 con l'utilizzo delle risorse disponibili presso Fondimpresa e Fondirigenti per il finanziamento del progetto sul coaching organizzativo destinato a tutti dipendenti dell'AdSPMI e realizzato con la collaborazione della società erogatrice Consvip s.r.l. .

Nell'ambito del progetto in questione, sono stati previsti n. 2 differenti metodologie di incontri di coaching destinati ai soli dirigenti: una prima tipologia di coaching individuale tra ciascun dirigente ed il counselor professionista espletato in modalità "on line web" ed una seconda tipologia di incontro di coaching con tutti i dirigenti ed il counselor professionista espletato "in presenza".

Il progetto si colloca all'interno del percorso formativo avente la finalità di miglioramento delle competenze manageriali di leadership e nell'ambito più generale delle soft skills.

Formazione dell'ADSPMI 2026 – 2028

La programmazione della formazione per il prossimo triennio non può non tener conto degli obblighi formativi previsti dalla Direttiva del 2023 e 2025, ovvero delle materie in cui la vigente normativa, generale o settoriale, impone un aggiornamento con cadenze predeterminate.

L'approccio nella gestione degli interventi formativi da erogare nel triennio 2026-2028 sarà quello di dare continuità al percorso intrapreso nel 2025.

Pertanto, si ritiene di confermare le "buone prassi" già descritte del precedente PIAO 2025-2027 poiché le stesse risultano essere in linea con l'impostazione delle predette direttive e con gli obiettivi prefissati dall'Ente:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali;
3. rendicontare tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale.

L'intento concettuale che sottende l'attuale strutturazione del sistema formativo è stato il risultato della valutazione delle ricadute, in termini di impatto organizzativo ed economico-finanziario, delle decisioni ed esperienze pregresse. Queste ultime hanno evidenziato che la programmazione della formazione è stata sempre soggetta all'influenza di una variabilità di fattori, alcuni difficilmente preventivabili.

Infatti, la dettagliata programmazione dei fabbisogni formativi adottata in passato, pur rappresentando per l'Ente un punto di partenza, è stata continuamente soggetta ad inevitabili modifiche e/o integrazioni di adattamento a causa delle mutevoli esigenze contingenti emerse nel corso dell'anno di riferimento.

Di conseguenza, a partire dal presente Piano, si ritiene di rendere il sistema formativo dell'AdSPMI più flessibile e più adatto a rispondere prontamente alle necessità del caso specifico, tenendo conto

dei settori di formazione obbligatoria previsti dalla Direttiva 2025 per le Pubbliche Amministrazioni, di seguito elencati.

Tale elencazione, esemplificativa e non esaustiva, fornisce il contenuto di base da cui non si può prescindere per la costruzione e sviluppo della programmazione formativa che potrà essere comunque integrata dall'AdSPMI per soddisfare ulteriori esigenze specifiche che potrebbero essere rilevate dall'Ente o da una o più direzioni nel rispetto dell'iter procedurale già descritto nel presente Piano al paragrafo <<Obiettivi e metodologia della formazione>>.

L'Ente, anche nel prossimo triennio, per far fronte alle esigenze formative sia generali che specifiche continuerà a privilegiare la piattaforma Syllabus ma anche le altre piattaforme gratuite già in uso.

PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE 2026 - 2028

N.	SETTORE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
1	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI	l. n. 150 del 2000, art. 4
2	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	l. n. 190 del 2012, art. 5
4	ETICA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ	codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013)
5	CONTRATTI PUBBLICI	d.lgs. n. 36 del 2023
6	LAVORO AGILE	art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 - l. n. 81/2017
7	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022



SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Documento di riferimento	Soggetti coinvolti	Attività	Responsabile	Indicatore
Sottosezione 2.1- Valore Pubblico	<p>Piano Operativo Triennale (POT)</p> <p>Documento di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS)</p>	<p>Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)</p> <p>Organi di vertice</p> <p>Tutte le Direzioni</p>	<p>Relazione semestrale (entro il 15 luglio) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - andamento della gestione dell'Ente, - con riferimento ai risultati conseguiti rispetto alle attività programmate nei documenti di riferimento in termini anche economico-finanziari, - raggiungimento obiettivi di accessibilità e obiettivi di promozione delle pari opportunità. 	Segretario Generale	<p>Invio Relazione semestrale a OIV entro il 15 luglio anno x</p> <p>SI/NO</p>
Sottosezione 2.2- Performance	<p>Linee Guida e Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)</p> <p>Relazione sulla performance (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) D.lgs.150/2009)</p>	<p>Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)</p> <p>Organi di vertice</p> <p>Tutte le Direzioni</p>	<p>Monitoraggio "continuo" degli obiettivi di performance mediante l'utilizzo del software CICLOPE</p> <p>Relazione sulla Performance anno x (giugno x+1)</p>	Tutte le Direzioni	<p>Si utilizzano i singoli indicatori previsti in relazione agli obiettivi nella Sottosezione 2.2 – Performance</p> <p>Publicazione in Amministrazione trasparente entro il 30 giugno anno x+1</p>
Sottosezione 2.3- Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Linee Guida e Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione</p> <p>PIAO Sottosezione 2.3- Rischi corruttivi e trasparenza (già PTPCT)</p> <p>Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato con comunicato del Presidente ANAC (art. 1, comma 14, L. 190/2012)</p> <p>Delibera annuale dell'ANAC in merito all'attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.14,co. 4, lett. g), D.lgs. 150/2009)</p>	<p>Organi di vertice</p> <p>RPCT e Staff secondo le indicazioni dell'Anac</p> <p>Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)</p> <p>Tutte le Direzioni</p>	<p>Monitoraggio previsto dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (relazione semestrale + audit)</p> <p>Relazione annuale RPCT</p> <p>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.14, co. 4, lett. g) D.lgs. 150/2009)</p>	RPCT e OIV	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>



Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	Documento di riferimento	Soggetti coinvolti	Attività	Responsabile	Indicatore
Sottosezione 3.1- Struttura organizzativa	PIAO SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione 1	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Relazione semestrale e annuale dell'organigramma dell'ente, con indicazione delle singole sezioni e dotazioni organiche suddivise per livello.	Direzione Amministrativa	Invio Relazione semestrale a OIV entro il 15 luglio a OIV e annuale entro il 31.01.2021 SI/NO
Sottosezione 3.2- Organizzazione del lavoro agile	PIAO- SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione 2	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Sviluppo/obiettivi del lavoro agile nel corso dell'anno di riferimento Relazione semestrale (15 luglio) e annuale entro il 31.01 (prospetto obiettivi)	Direzione Amministrativa	Invio Relazione semestrale a OIV entro il 15 luglio a OIV entro il 15 luglio e annuale entro il 31.01 (prospetto obiettivi) SI/NO
Sottosezione 3.3- Piano triennale del fabbisogno di personale	PIAO SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- Sottosezione 3-	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Relazione semestrale della Sezione RU (15 luglio) Relazione annuale entro il 31.01	Direzione Amministrativa	Invio Relazione semestrale a OIV entro il 15 luglio e annuale entro il 31.01 SI/NO

Il Presidente

Avv. Giovanni Francesco Gugliotti (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

Allegato n. 1 – Sez. 2 – Sottosezione n. 3 – Mappatura dei processi;
*Allegato n. 2 – Sez. 2 – Sottosezione n. 3 – Prospetto per l'adempimento degli obblighi di
pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Adsp del Mar Ionio.*