



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



2020 – 2022

Sommario

Acronimi e definizioni	3
Premessa	3
Normativa di riferimento	6
1. Inquadramento generale	8
1.1 Processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	9
1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	10
1.2.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione	12
1.2.2 Monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione	12
1.2.3 Stakeholders	13
1.3 Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione - Analisi del contesto	13
1.3.1 Analisi del contesto esterno	13
1.3.2 Analisi del contesto interno	16
1.3.3 Società partecipate	21
2. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio	23
2.1 Misure generali per la prevenzione della corruzione	24
2.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti	24
2.1.2 Rotazione dei dipendenti	24
2.1.3 Conflitto di interessi	25
2.1.4 Divieti post-employment (<i>pantouflage</i>)	27
2.1.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	28
2.1.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower policy)	29
2.1.7 Formazione dei dipendenti	31
2.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	31
2.1.9 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti	32
2.1.10 Patti d'integrità e Protocolli di legalità	32
2.2 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione	33
2.2.2 Automatizzazione dei processi	33
2.2.3 Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori	34
2.2.4 Regolamento per il reclutamento del personale	35
2.2.5 Regolamento procedure amministrative in materia di demanio marittimo	36

2.2.6	Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio	37
3.	Trasparenza.....	38
3.1	Misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente	39
3.2	Modalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	41
4.	Accesso Civico.	42

Allegati:

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

Acronimi e definizioni

AdSPMI: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

OIV: Organismi indipendenti di valutazione della performance

GRECO: Gruppo di Stati contro la corruzione

OCSE: Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico

ONU: Organizzazione delle Nazioni Unite

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

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

Premessa

Il fenomeno della corruzione e, in generale, dell'illegalità rappresentano, nel nostro Paese, un problema di notevole importanza, soprattutto perché costituiscono un concreto ostacolo ad un ordinato sviluppo dell'economia, della società e del mercato.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

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

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La *“corruzione”* che si intende contrastare ha una definizione ben più ampia di quella del reato di corruzione e dell'insieme dei consimili reati contro la P.A., andando a coincidere con la cosiddetta *“maladministration”*, ovvero l'assunzione di decisione o comportamenti soggettivi impropri del funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli, come già evidenziato nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013, n. 1 e nel primo Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con la delibera CiVIT n. 72/2013. A seguito delle modifiche legislative la CiVIT ha assunto la denominazione di *“Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche”* e, successivamente, di

“Autorità Nazionale Anticorruzione”, divenendo anche titolare dei compiti e delle funzioni fino a quel momento attribuiti all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui è stata disposta la soppressione.

Il PNA è stato, poi, aggiornato con la determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 e con le delibere ANAC 3 agosto 2016 n. 381, 22 novembre 2017 n. 1208 e 21 novembre 2018 n. 1074. La Delibera 1208/2017 contiene un approfondimento specifico afferente le Autorità di Sistema Portuale che tiene conto del processo di riorganizzazione delle Autorità avviato con il D.lgs. n. 169/2016 recante *“Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124”* e poi integrato e corretto dal successivo Decreto Legislativo 31.12.2017, n. 232.

L’art.7 del D.Lgs. n.169 cit. ha previsto l’istituzione di quindici nuovi Enti denominati Autorità di Sistema Portuale (AdSP), che sono subentrati alle sopresse Autorità portuali.

L’Autorità Portuale di Taranto è stata denominata Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio; il Presidente è stato nominato con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 362 dell’8.11.2016.

In ultimo l’ANAC ha disposto con Delibera 13 novembre 2019, n. 1064 l’Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con la quale il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di ottimizzare e razionalizzare l’attività delle PP.AA. intendendo superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti.

L’art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che l’Organo di indirizzo adotti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Resta nella piena responsabilità delle amministrazioni adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi nel modo che più si attagli allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi come identificati nel processo di analisi e gestione del rischio.

La Legge precitata prevedeva, altresì, l’obbligo per il Governo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di adempiere a quanto stabilito, con il D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha imposto in capo alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali.

Successivamente il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha operato una complessiva revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, introducendo modifiche sia alla predetta Legge e sia al Decreto cit..

In ottemperanza a quanto prescritto dalla disciplina di settore l’Amministrazione ha approvato ed adottato il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (PTAT) 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2018-2020 e 2019-2021 ed ora si accinge ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2020-2022 ognuno dei quali ha avuto la funzione di aggiornare quelli precedenti, migliorando ogni anno il livello di analisi ed approfondimento della normativa che risulta complessa ed in continua evoluzione ed applicando con sempre maggiore dettaglio la disciplina medesima.

Con il PTPCT l'Amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in attuazione della normativa specifica di settore e delle autorevoli indicazioni dell'ANAC che si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative volte a contenere il rischio di decisioni o comportamenti non imparziali individuate sulla base alla valutazione del rischio potenzialmente insito nei processi propri dell'Ente. Il presente Piano ratifica e conferma le principali scelte metodologiche di carattere generale operate nell'ambito dei Piani precedenti; prima fra tutte, l'elaborazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio, che era stata specificamente studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'amministrazione, partendo da una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista. Alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia e in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto negli anni precedenti, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi già utilizzata nell'ambito del PTAT 2019-2021.

L'AdSPMI si propone di applicare con gradualità, nell'ottica di progressivo miglioramento, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019 in sostituzione della metodologia di gestione del rischio dell'Allegato n. 5 al PNA 2013 a partire dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

A ciò si aggiunga che l'Amministrazione, nella redazione dei documenti annuali, ha tenuto in considerazione, altresì, le autorevoli indicazioni dell'ANAC che si sono susseguite negli anni.

L'Ente ha implementato il sito web istituzionale con la creazione dell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" che è stata aggiornata ed integrata al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa di settore.

Ogni Direzione, ciascuna per quanto di propria competenza, profonde ogni impegno nell'applicazione della disciplina che risulta complessa ed in evoluzione.

Tanto risulta dalla sempre più accurata analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei processi, analisi del rischio, nonché dalle misure specifiche di riduzione del rischio di corruzione che sono state individuate ed adottate.

La disciplina di settore è stata incisa anche da ulteriori interventi normativi susseguitisi nel tempo quali il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei Contratti Pubblici - il correttivo D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 57 ed, in ultimo, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55 che hanno modificato il ventaglio degli obblighi in materia.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo l'ANAC ha evidenziato il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato ai dati ed ai documenti detenuti dalle PP.AA., l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione - al fine di esplicitare le novità introdotte - ha pubblicato la Determinazione 28.12.2016, n. 1310 afferente le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

Sul punto non pare pleonastico evidenziare come la trasparenza costituisca livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ed è intesa 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 di funzioni pubbliche*". Ciò "*...nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti...*" oltre che del segreto di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali.

Di notevole rilevanza appare, dunque, l'istituto dell'Accesso Civico "*semplice*" disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 che riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale.

Accanto a questo istituto è stato introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 il c.d. Accesso civico “*generalizzato*” che - nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico - consente a chiunque “*di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”.

L’Autorità, al fine di esplicitare gli ambiti applicativi della disposizione, ha pubblicato la Delibera n. 1309 del 28.12.2016 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*” e per la successiva pratica applicativa il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l’ANAC, Garante per la Protezione dei dati personali ed il Ministero della PA hanno adottato le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019.

Normativa di riferimento

- Legge 28 giugno 2012, n. 110, “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*”;
- Legge 6 novembre 2012, n.190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini* (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)” convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, “*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*”. Art. 34-bis. “*Autorità nazionale anticorruzione*”;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del “*Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- Delibera n.72/2013 dell’11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114, “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblower)*”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione*”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;

- Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 57, *“Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50”*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*;
- Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Piano Triennale Anticorruzione 2019;
- Codice Penale articoli dal 318 a 322.

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

1. Inquadramento generale

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

Sul punto la disciplina specifica di settore stabilisce che il Piano risponde alle esigenze di: individuare attività, anche ulteriori, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti; prevedere, per i dipendenti impegnati in dette attività adeguata formazione, attuazione e controllo delle misure idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevedere, con particolare riguardo alle medesime attività, obblighi di informazione nei confronti del RPCT; definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti; 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; di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

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

L’Ente ha definito i propri obiettivi strategici attraverso il Piano Operativo Triennale 2017-2019 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 9/17 del 19 giugno 2017. Nella revisione 2019 del Piano medesimo, l’AdSPMI ha mantenuto la focalizzazione su 7 Assi di sviluppo (A. Innovazione Digitale; B. Infrastruttura fisica; C. Accordi e Partnership; D. Sviluppo e miglioramento offerta; E. Organizzazione dell’ente; F. Porto e territorio; G. Sostenibilità ambientale) e, guardando al prossimo triennio, ha previsto di perseguire obiettivi coerenti con le proprie ambizioni di hub logistico e portuale (porto 5.0) mantenendo un approccio concreto e vicino ai bisogni che il sistema portuale di Taranto rappresenta nella sua quotidianità con approccio customer oriented, che permetta agli operatori di identificarsi nel brand “Porto di Taranto”.

Il PTPCT 2020-2022. La *ratio* del PTPCT è quella di ridurre le possibilità che si manifestino fattispecie di corruzione nonché di adottare ogni più idonea misura che impedisca il verificarsi del fenomeno corruttivo. A tal fine, ***l’Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2020 è il seguente:***

- *Migliorare ulteriormente la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web www.port.taranto.it per quanto riguarda la completezza, la tempestività dell’aggiornamento, l’accessibilità all’utenza e l’apertura del formato dei dati.*

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

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

il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

Capitolo 2 – Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio. Dedicato alla mappatura dei processi, all'analisi e al trattamento del rischio oltre che all'indicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione del fenomeno corruttivo.

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

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

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

Il Presidente dell'AdSP, su proposta del RPCT, ha approvato ed adottato con Decreto n. 6/20 in data 29 gennaio 2020 il PTPCT 2020-2022 unitamente agli allegati.

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

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

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

Fase	Attività
Condivisione interna	1 Il RPCT richiede al Segretario Generale e ai Dirigenti dell'AdSPMI: - l'aggiornamento (eventuale) della mappatura dei processi di cui al precedente Piano; - proposte di soluzione a fronte di eventuali criticità in merito al <i>"Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio"</i> allegato al Piano.
	2 Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'AdSPMI elaborano i suddetti contributi e, dopo averli condivisi con il personale, li trasmettono al RPCT.
	3 Il RPCT e l'Ufficio di supporto, anche sulla base di tali contributi, elaborano lo schema del nuovo Piano.
Adozione del PTPCT	4 Il RPCT, e l'Ufficio di supporto, trasmettono al Presidente lo schema del nuovo Piano.
	5 Il Presidente adotta il Piano, e i relativi allegati, con proprio Decreto.
	6 Il Piano, e i relativi allegati, vengono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione 1° livello <i>"Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione"</i> ,

		sotto-sezione 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”, del sito web istituzionale.
<u>Condivisione esterna</u>	7	Di tale pubblicazione viene data notizia agli Organi di indirizzo politico-amministrativo (Comitato di Gestione, Collegio dei Revisori dei Conti e Segretario Generale), all’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, all’OIV, al personale dell’AdSP e all’utenza portuale attraverso la pubblicazione di un’apposita news nel sito web dell’Ente, al fine di consentire a chiunque sia interessato di formulare contributi e osservazioni entro 15 (quindici) giorni.
	8	Valutazione, ed eventuale recepimento, dei contributi e delle osservazioni proposte in merito al PTPCT da parte del RPCT e dell’Ufficio di supporto.
	9	Eventuale nuova adozione del PTPCT.
<u>Inserimento dei dati del PTPCT nella Piattaforma ANAC</u>	10	Il RPCT, e l’Ufficio di supporto, inseriscono i dati del Piano nell’ambito della Piattaforma di Acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

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

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

a) In tema di criteri di scelta del RPCT

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

b) In tema di compiti e poteri del RPCT

L’art 1, co. 8, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno)

– il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottoponga all’Organo di Indirizzo per la necessaria approvazione.

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

- L’art. 1 co. 9, lett. c) della medesima Legge dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

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

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

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

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

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

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

Considerati i gravosi adempimenti rivenienti dalle disposizioni legislative e dagli indirizzi dell’ANAC, ed in linea anche con quanto previsto dalla stessa (PNA 2016), con il Decreto di nomina del RPCT è stato confermato l’Ufficio dello stesso, costituito con Determinazione di Servizio n. 14/15 del 26.11.2015 e confermato dai Decreti nn. 06/16, 03/17, 07/18 e 100/19 composto dal Responsabile medesimo e da due dipendenti dell’Ente, Avv.ti Marco Laghezza e Gabriella Epicoco, per fornire il necessario supporto al fine di porre in atto quanto necessario per adempiere a quanto previsto dalla complessa disciplina specifica di settore.

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

I primari Referenti per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la pubblicazione del RPCT sono i Dirigenti dell'Ente, ai quali è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione/monitoraggio per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione.

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

Agli stessi compete il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere.

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

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

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

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

Entro 30 giorni dalla ricezione delle relazioni dei Dirigenti di cui al paragrafo precedente, il RPCT verificherà,

anche con controlli a campione, colloqui individuali e di gruppo, il corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ciò anche al fine di superare eventuali criticità rappresentate dai Dirigenti che abbiano impedito l'adempimento anche parziale degli obblighi medesimi.

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

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

1.2.3 Stakeholders

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

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

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

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

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

1.3.1 Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

Dalla Relazione <<SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA>> per l'anno 2017, ultimo documento allo stato disponibile, presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell'Interno On. Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 15 gennaio 2018, è risultato come la gestione delle emergenze nonché le esigenze operative legate a speciali situazioni abbiano determinato per le Forze di Polizia uno straordinario impegno per la gestione dell'ordine pubblico. Essa offre una panoramica che va dai risultati dell'azione di contrasto alle mafie all'analisi dello sviluppo delle singole realtà criminali, passando per approfondimenti tematici sui principali settori del mercato dell'illecito (traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, tratta di esseri umani, contraffazione, etc.).

Il fenomeno migratorio che ha fortemente interessato il nostro Paese è strettamente legato agli squilibri economici, demografici e politici che caratterizzano principalmente l'area africana ed asiatica. I dati sulla dichiarata nazionalità dei migranti arrivati via mare in Italia testimoniano come le rotte dei clandestini si sovrappongano, di fatto, a quelle dei profughi provenienti da aree di conflitto o di elevate condizioni di insicurezza. Le organizzazioni criminali transnazionali esercitano un pervasivo controllo sui movimenti migratori illegali, gestendo l'assistenza logistica necessaria per il trasferimento degli stranieri ed organizzando, in una fase successiva, il loro sfruttamento a destinazione (c.d. trafficking). Il predetto considerevole flusso di esseri umani che si riversa sulle coste pugliesi accresce il rischio di infiltrazione, in Europa, di seguaci di organizzazioni terroristiche internazionali nonché alimenta il mercato della prostituzione, del lavoro nero nelle campagne pugliesi e il diffuso fenomeno del "caporalato".

Sul punto si evidenzia come la città di Taranto ospiti dal 2016 una struttura mobile cd. "Hotspot" realizzata su un'area di diecimila metri quadrati siti al varco Nord del porto, per gestire in tempi rapidi le operazioni di prima assistenza e identificazione dei migranti in caso di sbarchi; è costituita da una decina di prefabbricati che raccolgono le aree di prima accoglienza sanitaria e gli uffici per l'identificazione di polizia - controllo documenti, fotosegnalazione e rilevamento di impronte digitali - e due tensostrutture: una con i letti e una per la mensa. La struttura è sorvegliata con videocamere e dall'Esercito. Ciò per una capienza di 400 posti circa. Dopo l'identificazione si stabilisce lo status dei migranti e successivamente il loro trasferimento in altri centri ovvero l'espulsione. Dal 2016 ad oggi ha ospitato circa 25 mila migranti e da marzo a luglio 2018 il centro è stato interessato da lavori di ristrutturazione volti al suo ampliamento.

Dall'analisi condotta sul contesto territoriale pugliese è emerso il prevalente radicamento della Sacra Corona Unita in special modo nelle province di Lecce, Brindisi e Taranto.

I sodalizi pugliesi continuano a caratterizzarsi per il forte dinamismo nel traffico di sostanze stupefacenti, nel traffico di armi, nonché per favorire l'immigrazione clandestina.

Nella provincia di Taranto le attività di contrasto svolte dalle Forze di polizia testimoniano l'ennesima forma di collaborazione tra i gruppi locali e la 'ndrangheta, operando sempre più spesso in contatto con la criminalità albanese.

Il fenomeno del racket delle estorsioni, viene gestito con le tipiche formule intimidatorie e resta una delle attività illecite più rappresentative delle consorterie criminali pugliesi, svolta in pregiudizio di attività imprenditoriali e commerciali. Alle estorsioni si accompagna spesso l'usura.

Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche o compiute nel settore della previdenza sociale.

Nella provincia di Taranto, pur continuando il predominio territoriale dei gruppi storici si rileva l'operatività, frammentaria e disorganica, di piccoli gruppi nonché la creazione e formazione di nuove aggregazioni delinquenziali impegnate ad acquisire il controllo, anche in forma autonoma, del traffico di sostanze stupefacenti e delle restanti attività illecite. Diversi episodi di sangue e violenti, avvenuti sul territorio, sono indicativi di come le organizzazioni malavitose siano ancora vitali e rappresentino, nel contempo, estrema precarietà degli equilibri tra diversi gruppi criminali riconducibili, per lo più, a dissidi insorti per il controllo dei traffici di stupefacenti e delle estorsioni, nonché per il controllo delle attività economiche sul territorio. In tale contesto si rilevano forme di collaborazione tra i gruppi locali e la 'ndrangheta, nonché con gruppi criminali campani; proprio dalla Campania e dalla Calabria, infatti, proviene parte dello stupefacente immesso sul mercato locale.

Il porto di Taranto risulta, da tale Relazione, al centro di traffici illeciti transnazionali, in particolare la commercializzazione di prodotti contraffatti e il contrabbando di sigarette (anch'esse spesso contraffatte), prodotte in Cina; in proposito si evidenzia che il contrabbando interessa quest'area per i transiti di carichi diretti in Campania e nel triangolo di Grottaglie, Castellaneta e Martina Franca.

Nel capoluogo tarantino sono attivi numerosi gruppi criminali; nella provincia, invece, si conferma da tempo, un forte attivismo criminale guidato da una costellazione di sodalizi in cui sono maturati eventi criminosi che manifestano la volontà di affermazione della leadership in seno ai singoli gruppi criminali o per il controllo del mercato degli stupefacenti. In questo contesto, i vecchi capi, pur mantenendo ruoli predominanti e di direzione strategica, si vedono costretti a relazionarsi con le agguerrite, nuove leve criminali.

Il periodo di crisi economica e sociale che attanaglia il Paese e soprattutto le PMI ha avuto un impatto ancora maggiore nella città di Taranto ove la crisi di ILVA S.p.A. e delle imprese dell'indotto acuitosi negli ultimi mesi a causa della volontà della nuova proprietà di operare ulteriori tagli del personale, ha avuto ripercussioni segnatamente negative sul piano economico e sociale. Tale circostanza, unitamente al calo dei traffici marittimi causati dalla decisione del Terminalista del Molo Polisettoriale del Porto di Taranto di abbandonare lo Scalo Jonico ha causato la perdita di molti posti di lavoro.

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, si è alacremente adoperata al fine di compiere ogni possibile azione che potesse condurre al miglioramento della situazione socio economica del territorio. Difatti - per il tramite del proprio Presidente nonché Commissario Straordinario del Porto - si è fatta portavoce anche presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri delle più urgenti esigenze dell'area Ionica. Ciò sempre nel rispetto della politica di tutela e promozione della legalità nonché di prevenzione del fenomeno corruttivo.

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

Il porto di Taranto è il fulcro della Zona Economica Speciale Ionica Interregionale tra Puglia e Basilicata istituita con DPCM del 06.06.2019 e prevista dal D.L. 91/2017, convertito in Legge n. 123/2017, che garantisce alle nuove imprese e quelle già esistenti, che avviano un programma di attività economiche imprenditoriali o di investimenti di natura incrementale nella ZES, di usufruire delle di benefici quali procedure amministrative semplificate, accesso alle infrastrutture esistenti e benefici fiscali quali il credito d'imposta. La nascita di questo nuovo istituto favorirà la creazione di condizioni favorevoli in termini economici, finanziari e amministrativi e si auspica consentirà lo sviluppo delle imprese e delle aree interessate.

L'Ente, inoltre, ha candidato una proposta - poi ammessa a finanziamento nell'agosto 2018 - nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020 quale la proposta progettuale a valere sull'Asse II Azione 2.1 "Interventi integrati finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza in aree strategiche per lo sviluppo". Nel corso dell'ultimo semestre 2019, nell'ambito del progetto "Miglioramento degli standard di sicurezza intelligente ed integrata delle aree industriali e portuali di Taranto" ha provveduto a svolgere le procedure di gara relative ai servizi necessari all'implementazione delle attività progettuali. Nello specifico, l'AdSPMI ha affidato l'incarico inerente il servizio di assistenza tecnica, amministrativa e contabile del progetto e ha realizzato la procedura di gara per il servizio di progettazione del sistema di videosorveglianza delle aree industriali e portuali di Taranto che sarà implementato nelle aree ricadenti nel porto di Taranto e nei Comuni di Taranto, Massafra e Statte. Il servizio è stato affidato nel corrente mese di gennaio 2020.

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

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

L'Amministrazione, nello svolgimento della propria attività istituzionale, ha riscontrato un caso di infiltrazione mafiosa come disciplinata dal D.lgs. 159/2011. Una società, affidataria a seguito di procedura di evidenza pubblica, dell'esecuzione di lavori per l'Amministrazione è stata destinataria di un provvedimento interdittivo antimafia da parte della Prefettura di altra Regione. L'AdSP – considerato che la misura cit. costituisce, ai sensi della Normativa specifica Antimafia precisata, motivo ostativo alla prosecuzione dell'appalto, in assenza di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che ne sospenda l'efficacia in quanto determina una particolare forma di incapacità giuridica del Soggetto che di esso è destinatario – ha ritenuto sussistere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per procedere al recesso, ai sensi degli artt. 109 del D.lgs. 50/2016, 88, 92 e 94 del D.lgs. 159/2011 nonché del contratto d'appalto e, con proprio Decreto n. 08/19 in data 08.08.2019, ha disposto, tra l'altro, di recedere dal contratto e di procedere ad interpellare progressivamente i Soggetti che avevano partecipato alla procedura di gara risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del lavoro in questione.

1.3.2 Analisi del contesto interno

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

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

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

L'AdSP è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.

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

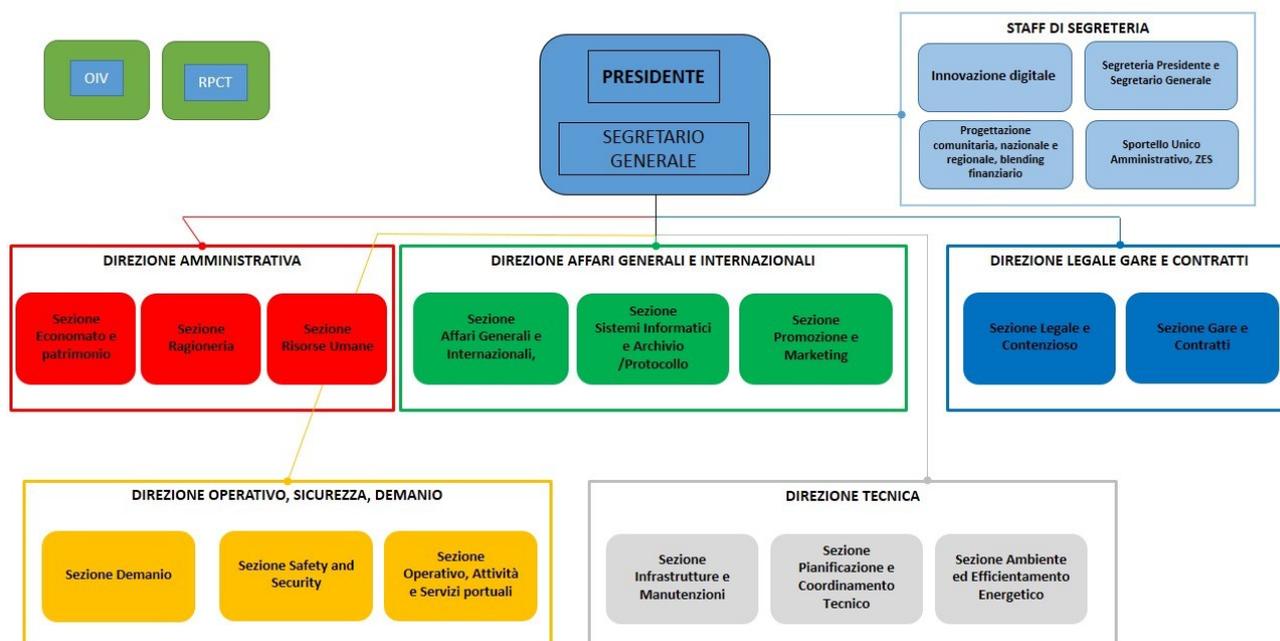
L'organizzazione dell'AdSPMI comprende:

- il **Presidente**, nominato con Decreto del 8 novembre 2016, n. 362, del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per il quadriennio 2016-2020, nella persona del Prof. Avv. Sergio Prete, il quale è anche Commissario Straordinario del Porto di Taranto (<http://port.taranto.it/index.php/it/il-presidente-new-site>);
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto del 17 novembre 2016, n. 374, per il quadriennio 2016-2020, nelle persone del Dott. Biagio Giordano, nella qualità di Presidente del Collegio, Dott.ssa Barbara Verdicchio, nella qualità di Componente effettivo del Collegio, del Dott. Fabio Solano, nella qualità di Componente effettivo del Collegio, Sig. Cosimo Prete, nella qualità di Componente supplente del Collegio, e Sig.ra Romina Giuseppa Barbato, nella qualità di Componente supplente del Collegio. Con Decreto del 10 agosto 2017, n. 417, del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti la Dott.ssa Barbara Verdicchio è stata sostituita, nella qualità di Membro effettivo del Collegio, dalla Dott.ssa Paola Marini.
- il **Comitato di Gestione** (<http://port.taranto.it/index.php/it/comitato-di-gestione>) risulta composto, per come indicato nel Decreto del Presidente della stessa n. 79 del 5 luglio 2019, come segue:
 - Prof. Avv. Sergio Prete, Presidente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, nella qualità di Presidente;
 - C.A. (CP) Giuseppe Meli, Direttore Marittimo per la Puglia e Basilicata Jonica, nella qualità di Componente;
 - C.V. (CP) Giorgio Castronuovo, Rappresentante della Autorità Marittima, nella qualità di Componente;
 - Avv. Simona Coppola, Rappresentante del Sindaco del Comune di Taranto, nella qualità di Componente;
 - Prof. Nicolò Giovanni Carnimeo, Rappresentante della Regione Puglia;

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

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

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



I compiti svolti dalla suddetta struttura organizzativa sono chiaramente indicati nel **Funzionigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio** reso esecutivo con il Decreto del Presidente n. 81/18 del 27 luglio 2018 (<http://port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1345->

[funzionigramma-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ionio](#)), e successivamente revisionato con Decreto n. 109/18 del 9 ottobre 2018.

La **Segreteria tecnico-operativa dell'AdSP** è attualmente composta da n. 44 dipendenti, distinti in 3 unità di livello dirigenziale e 41 di livello non dirigenziale, che rappresentano le risorse umane a disposizione dell'AdSP del Mare Ionio per svolgere i suddetti compiti istituzionali.

Tale organico in servizio, allo stato, copre solo parzialmente la Pianta Organica approvata dal Ministero vigilante (per il 64%), la quale prevede n. 70 unità. Ciononostante, il personale è costantemente impegnato non solo nell'ordinaria attività amministrativa, di cui ai sopra citati compiti, ma anche nella gestione delle procedure legate alla realizzazione delle Opere di Grande Infrastrutturazione indicate nel D.P.C.M. del 17.02.2012 di nomina del Commissario Straordinario del Porto di Taranto e nella L. n. 20/2015, che ha esteso i poteri del predetto Commissario a tutte le opere ed agli interventi infrastrutturali necessari per l'ampliamento e l'adeguamento del Porto medesimo nonché del sistema logistico portuale e retroportuale.

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

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

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

L'AdSPMI, nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2019 – 2021 (PTFP) approvato e reso esecutivo con il Decreto n. 124/19 in data 11.11.2019, ha specificato come nell'ambito della programmazione di tale fabbisogno sia emersa

la necessità di convertire una posizione di IV livello in Pianta Organica da full time a part time, pertanto - fermo restando il numero di 70 posizioni full time equivalent - il totale delle posizioni in valore assoluto sarà pari a n. 71 unità (69 full time e 2 part time).

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

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

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

Nel corso del 2018 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

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

1.3.3 Società partecipate

L'AdSPMI detiene le seguenti partecipazioni:

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

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

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

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

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

L'Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale, denominata "Taranto Port Workers Agency" Srl, è stata istituita ai sensi dell'art. 4, co. 1, del D.L. n. 243 in data 29/12/2016, convertito in Legge n. 18/2017, per 36 mesi.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio

La 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 entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, ovvero la descrizione di tali processi.

L'Allegato 1 al PNA 2013 indica come la gestione del rischio di corruzione sia lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi e come la pianificazione, mediante l'adozione del Piano, rappresenti lo strumento di attuazione della gestione del rischio.

Pertanto, la gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura il rischio di corruzione e si sviluppano idonee strategie per ridurre le possibilità che l'evento rischioso si verifichi.

L'AdSP ha proceduto ad una migliore mappatura dei processi e, di conseguenza, alla valutazione e trattamento del rischio, nel triennio di riferimento.

Ciò anche in relazione alla mappatura dei processi complessi che vedono coinvolti Soggetti esterni all'Amministrazione che devono rendere pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati.

La fase di valutazione del rischio è stata effettuata utilizzando criteri obiettivi - quali quelli definiti dall'Allegato 5 al PNA 2013.

L'Amministrazione si propone di applicare con gradualità, nell'ottica di progressivo miglioramento, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019 in sostituzione della metodologia di gestione del rischio dell'Allegato n. 5 al PNA 2013 a partire dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Di seguito si riportano le tabelle utilizzate al fine di valutare il livello del rischio dei processi mappati per come riportati nell'allegato 1 al presente Piano "Mappatura dei processi dell'AdSP del Mar Ionio".

Tabella 1.

	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
Valori e frequenze della Probabilità	1	2	3	4	5
	Valori e importanza dell'Impatto				

Tabella 2.

BASSO	da	0	a	3
MEDIO	da	4	a	6
ALTO	da	7	a	25

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. Effettuata la su riportata mappatura dei processi (maggiormente dettagliata rispetto ai precedenti Piani) ed analizzati i relativi rischi, si indicano di seguito le misure per neutralizzare o ridurre il rischio già attuate e da attuarsi dall'AdSP che, come suesposto, saranno ulteriormente implementate nel triennio di riferimento.

Ciò nella considerazione che il trattamento del rischio costituisce una attività complessa.

Quanto innanzi con la precisazione che molte delle attività risultano proceduralizzate in appositi Regolamenti adottati dall'Amministrazione (c.d. misure di Regolamentazione) che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.

2.1 Misure generali per la prevenzione della corruzione

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

Esse possono definirsi "*general*" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "*specifiche*" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

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

2.1.1 Codice di comportamento dei dipendenti

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

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

L'AdSP sta predisponendo un nuovo Codice di Comportamento redatto in applicazione del disposto dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 2001 e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

2.2.2 Rotazione dei dipendenti

L'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 dispone, al comma 5, lett. b), che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione nonché, al comma 10, lett. b), che il RPCT provveda alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Ciò al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività da parte dei funzionari preposti. Nel PTAT 2015-2017 si è dato atto che non si fosse appalesata la necessità di

dar luogo ad una rotazione dei dipendenti atteso che era prevalsa - in relazione all'organico esiguo a disposizione dell'Amministrazione ed ai profili professionali delle unità lavorative, per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici, oltre che idonea qualifica, che le rendono figure infungibili - l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle Strutture anche nella considerazione che le istanze dei privati, con annessa documentazione di supporto, prodotte all'Amministrazione e che possano determinare un vantaggio anche di carattere economico, sono esaminate da più Soggetti anche appartenenti a Direzioni diverse.

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

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

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

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

2.1.3 Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

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

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

L'importanza della questione trova conferme anche nella disciplina specialistica del Codice dei Contratti (art. 42 d.lgs. n. 50/2016) ed in diversi approdi di ANAC. Si tratta di una novità la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

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

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

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

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

A ciò si aggiunga che il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AdSP contenga specifiche disposizioni e all'art. 2 prescriva che: *"...Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare lo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a non porre in essere azioni che possano recare nocimento agli interessi o all'immagine della Autorità Portuale..."*. I successivi artt. 4 e 5 recitano testualmente: *"1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Autorità Portuale retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sia tenuto nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti d'ufficio. 2. Il*

dipendente non accetta incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano un interesse economico in attività inerenti all'ufficio. 3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: - di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; - di soggetti con i quali Egli stesso o il coniuge abbia causa pendente ovvero grave inimicizia, rapporti di credito o debito; - di soggetti di cui Egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente o altro. Al verificarsi di tali circostanze il dipendente dovrà informare, nel merito, i propri superiori. 4. Il dipendente si astiene dall'implementare il procedimento amministrativo in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza personale". "1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i soggetti che vengano in contatto con l'Ente. A tal fine, non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione anche nel caso venga esercitata dai suoi superiori".

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

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

2.1.4 Divieti post-employment (*pantouflage*)

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

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

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

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

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

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

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il primo comma di tale articolo stabilisce "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Ai fini della suddetta disciplina, per "dipendente pubblico" (whistleblower) si intende:

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

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

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

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

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

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

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

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

- penalmente rilevanti;

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

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

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulta, come segnalato nel PNA 2013, un sistema informatico di segnalazione e di gestione della stessa poiché evita la necessità di recarsi fisicamente presso l'Ufficio ricevente ovvero di utilizzare plichi cartacei intercettabili, ed assicura la copertura dell'identità del denunciante e l'inoltro della segnalazione esclusivamente a destinatari predeterminati, abilitati a ricevere la segnalazione medesima in base al ruolo ricoperto.

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

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

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

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

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

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

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

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

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

I) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;

II) comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente della Direzione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;

III) comunicare l'esito dell'accertamento al Soggetto incaricato dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sussistendone i presupposti.

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

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

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

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

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

2.1.7 Formazione dei dipendenti

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

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

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

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

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

2.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'art. 1, co. 9, lett. e), L. 190/2012 prevede che il PTPCT risponda, tra l'altro, all'esigenza di "definire le modalità

di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10 Patti d'integrità e Protocolli di legalità

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

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

Atteso che tale complesso di regole di condotta è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione o condizionamento e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati l'Ente ha sottoscritto il 12 maggio 2014 il *"Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata"*

relativamente agli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto e delle opere connesse” da valere sino al termine delle opere.

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

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

2.2 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

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

2.2.2 Automatizzazione dei processi

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

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

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

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

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

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

Inoltre, l’Albo Pretorio online, operativo dal gennaio 2013, implementato ai sensi del DPCM del 26 aprile 2011,

consente di fornire ad ogni Soggetto interessato un flusso costante di informazioni sull'attività dell'Ente che va ad integrare quello già fornito attraverso il sito web istituzionale.

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

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

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

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

L'AdSP ha approvato, con Decreto n.70/2018 in data 15.06.2018, il 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...". Obiettivo del documento è quello di "migliorare ed efficientare i processi interni e favorire l'attività di monitoraggio e controllo delle fasi di acquisizione di beni, servizi e lavori, anche dal punto di vista della trasparenza e dell'anticorruzione".

Il Regolamento ha volutamente la struttura di manuale operativo, dal carattere prettamente strumentale, in grado di definire dettagliatamente l'iter procedimentale, i ruoli, le responsabilità e gli adempimenti richiesti in ogni singola fase del processo di affidamento, dalla fase di programmazione alla stipula del contratto.

Il manuale, articolato in n.6 capitoli e n.7 allegati, dopo aver delineato ambito di applicazione, soggetti coinvolti e responsabilità, procede con la definizione delle relazioni tra i processi interni all'AdSP ed i procedimenti di acquisto mediante la descrizione delle fasi di:

- programmazione degli approvvigionamenti (cap.3), con indicazione degli specifici adempimenti richiesti nelle fasi di programmazione degli acquisti di beni/servizi/lavori/concessioni, distinti per tipologia e fasce di importo; all'uopo sono stati predisposti appositi modelli (allegato 1 "Modello di programmazione beni e servizi/concessioni", e allegato 2 "Modello Programmazione Lavori Pubblici") con cui il responsabile della Direzione proponente dovrà indicare le informazioni/caratteristiche del singolo acquisto quali oggetto, valore stimato, responsabile del procedimento, data presunta di avvio/consegna, ecc...;
- scelta del contraente (cap.5) con indicazione dell'iter e degli adempimenti richiesti per l'avvio della procedura di affidamento e per la corretta predisposizione della documentazione di gara, individuando la procedura e le modalità di scelta del contraente;
- verifica dei requisiti ed aggiudicazione (cap.6), in cui vengono descritte le modalità di accertamento del

possesso dei requisiti generali e speciali ex artt. 80 e 83 del D. Lgs.50/2016 in capo all'affidatario; a tal fine è stata predisposta un'apposita tabella (allegato 7) riepilogativa delle modalità e degli strumenti di verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.lgs. 50/2016;

- redazione e stipula del contratto (cap.7), in cui sono descritti i termini e gli adempimenti propedeutici alla stipula del contratto, individuando le possibili tipologie d'atto e le modalità di stipula e registrazione.

Un intero capitolo (cap.4) è dedicato alla descrizione del Modello Gara (allegato n.3) al fine di definire puntualmente le informazioni minime che il RUP, ovvero il Dirigente della Direzione proponente, dovrà fornire alla sezione competente ai fini della predisposizione degli atti di gara. A tale scopo sono stati predisposti appositi diagrammi finalizzati alla descrizione delle verifiche propedeutiche alla compilazione dello stesso modello Gara, secondo sequenze di processi differenziati per appalti di importo inferiore (allegato n.4) o superiore a 40.000€ (allegati nn.5 e 6).

Il manuale, individuando in maniera univoca il soggetto competente/responsabile per ogni singola attività, e descrivendo in modo "razionale" i singoli processi, gli adempimenti richiesti ed i risultati attesi, oltre a rappresentare una misura di miglioramento funzionale dell'intero processo di approvvigionamento, si configura come una valida misura di prevenzione oggettiva del fenomeno corruttivo volta a ridurre, attraverso soluzioni di tipo organizzativo, la componente discrezionale e l'improprio condizionamento, per interessi particolari, del processo di acquisizione.

Il Regolamento è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali del sito web istituzionale (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1306-regolamento-per-l-acquisizione-di-beni-servizi-e-lavori-dell-adsp-del-mar-onio>).

2.2.4 Regolamento per il reclutamento del personale

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

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

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

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

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

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

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

di essa, a Società specializzate individuate mediante procedure di evidenza pubblica”.

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

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

2.2.5 Regolamento procedure amministrative in materia di demanio marittimo

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

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

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

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

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

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

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

Nella materia *de qua*, sulla base delle disposizioni comunitarie, recepite dal Legislatore con il D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 di attuazione della "*Direttiva Servizi*" 2006/123/CE, c.d. "*Direttiva Bolkestein*" e dei costanti orientamenti giurisprudenziali, la scelta del Concessionario, sia nella fase del primo rilascio della concessione che in quella di rinnovo della stessa, deve essere conseguente ad una procedura competitiva e concorrenziale, valutativa ed aperta, ispirata ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

Sul punto appare rilevante il parere espresso dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato che – in applicazione dei suindicati principi comunitari – ha ritenuto come "*in tutte le ipotesi di concorso di domande di concessione, indipendentemente dalla circostanza per cui il procedimento abbia avuto inizio ad istanza di parte*

o d'ufficio sia auspicabile che la selezione fra i candidati potenziali, ai sensi dell'art. 37 del Codice della Navigazione venga preceduta dalla formulazione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle offerte da parte dell'Autorità preposta".

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

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

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

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

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

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

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

3. Trasparenza

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

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

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

Al fine di adempiere a quanto previsto nella legge sopra citata, con il Decreto 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - Decreto trasparenza*) il legislatore ha imposto in capo alle pubbliche amministrazione e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati

personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2, e 15, co. 4 del decreto trasparenza. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

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

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

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

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

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	Tempestivo	Tabella format numero: 01

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

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

Qualora il Soggetto responsabile della pubblicazione debba provvedere a pubblicare dati e informazioni di cui non dispone, in quanto devono essere trasmessi all'Ente da soggetti interni (organi di vertice, dirigenti,

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

dipendenti, ecc....) o da soggetti esterni (consulenti, ecc....), Egli è tenuto a comunicare via mail al RPCT e al Segretario Generale la mancata o incompleta trasmissione dei dati.

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

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

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

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

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

3.2 Modalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

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

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

ecc...).

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

Art. 6 - Qualità delle informazioni.

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

Art. 7 - Dati aperti e riutilizzo.

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

Art. 7-bis - Riutilizzo dei dati pubblicati.

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

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

4. Accesso Civico.

Accesso civico "semplice". È noto come, nella sua formulazione originaria, l'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 disciplinasse 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.

In particolare l'accesso civico doveva essere utilizzato esclusivamente per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza dell'Amministrazione cui l'istanza fosse indirizzata.

Con l'accesso civico è stata, dunque, riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente. L'attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all'istante. L'amministrazione è tenuta a rispondere entro trenta giorni ed a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente, ma anche per l'intera collettività.

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

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenute e documentate dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (c.d. diritti di segreteria)), non deve essere motivata, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La disciplina è la medesima di cui ai precedenti PTAT.

Può essere redatta e presentata:

- ✓ tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- ✓ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- ✓ a mezzo FAX al n. 099/4706877;
- ✓ direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio. Contatti telefonici: 099/4711611.

Procedura: il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente dell'Area responsabile per materia. Quest'ultimo, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web www.port.taranto.it, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione, del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo 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. Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.port.taranto.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo, ovvero al Legale Rappresentante 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 15 giorni, nel sito web www.port.taranto.it, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di pertinenza, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta al titolare del potere sostitutivo può essere presentata secondo le modalità summenzionate. Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.port.taranto.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

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

L'Accesso civico generalizzato. Il D.lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 5, co. 2, 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 legge.

L'accesso è garantito non solo rispetto ai documenti, ma anche ai dati che esprimono un concetto informativo più ampio, ma va precisato che non sono ammesse indagini esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone; pertanto le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, documento o dell'informazione.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, resta escluso che per rispondere a tale richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano in suo possesso; pertanto l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico c.d. *generalizzato* non richiede una situazione legittimante in capo all'istante e non richiede una motivazione oltre ad essere gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenute e documentate dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (c.d. diritti di segreteria).

È evidente che nella piena era digitale si andrà incontro anche alla riduzione dei costi, operandosi tutti su supporto informatico.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e può essere redatta e presentata:

- ✓ tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- ✓ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74100 – Taranto;
- ✓ a mezzo FAX al n. 099/4706877;

- ✓ direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio. Contatti telefonici: 099/4711611.

Il modulo da utilizzare per produrre l'istanza è disponibile nel sito web www.port.taranto.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Per controinteressati si intendono coloro che, in base a quanto previsto dal nuovo art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, potrebbero subire pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza o, infine, agli interessi economici e commerciali ivi compresi, la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I controinteressati potranno tacere e quindi consentire l'accesso oppure opporsi:

- nel primo caso, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione senza alcun intervento da parte dei controinteressati, l'AdSPMI, una volta accertata la ricezione della comunicazione, provvederà sulla richiesta di accesso;
- nel secondo caso, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza presentata, potranno presentare opposizione, utilizzando il modulo disponibile nel sito web www.port.taranto.it, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

Il procedimento deve concludersi nel termine di giorni trenta dalla presentazione dell'istanza - salvo il caso di sospensione per la comunicazione ai controinteressati - con un provvedimento espresso e motivato che va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati:

a) in caso di accoglimento, l'AdSPMI provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti;

b) in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di proporre riesame del provvedimento di accoglimento e quindi di presentare richiesta di riesame al RPCT utilizzando il modulo disponibile nella sottosezione del sito web e ricorso al giudice amministrativo avverso la decisione dello stesso;

c) nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT – compilando il modulo disponibile nella sottosezione del sito web istituzionale - che decide entro venti giorni con provvedimento motivato. Se l'accesso è negato o differito a tutela degli interessi di protezione di dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Logicamente a decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

L'esercizio del diritto è esercitato con i limiti imposti dalla normativa medesima all'art. 5-bis, ovvero nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non estensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato quali il segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto

trasparenza. Il Legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'AdSPMI è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore.

I limiti, dunque, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis comma 5).

Avverso la decisione dell'AdSP ovvero, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'AdSP non darà corso alle istanze di accesso generalizzato qualificabili come istanze massive e che siano suscettibili di causare intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione (ad es. domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione). E' da considerare inammissibile l'istanza di accesso generalizzato proposta in violazione della principio di buona fede e che si sostanzi un abuso del diritto allorché, la richiesta anche se formalmente rispettosa della cornice attributiva di quel diritto, sia svolta secondo modalità censurabili rispetto ad un criterio di valutazione, giuridico od extragiuridico e determini una sproporzione ingiustificata tra il beneficio del titolare del diritto ed il sacrificio cui è soggetta l'Amministrazione.

C'è da precisare che l'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico "*semplice*" che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

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 le indicazioni necessarie per poter applicare in modo efficace la normativa FOIA 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. Insieme alla Circolare, è stato pubblicato 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 rappresenta 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.

F.to Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete (*)

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