



PIANO TRIENNALE  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA  
2016 - 2018

<b>Sommario:</b>	<b>Pagg.</b>
1. Acronimi e definizioni	2
2. Premesse	2
3. Normativa di riferimento	3
4. Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	4
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione (RPCTP)	4
5.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione	5
6. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione	7
6.1 Analisi del contesto	7
6.1.1 Analisi del contesto esterno	7
6.1.2 Analisi del contesto interno	8
7. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio (N. 2 tabelle)	11
8. Trattamento del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo e misure di neutralizzazione	38
8.1 Misure generali	38
8.1.1 Adempimenti in materia di obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte dell'APT	39
8.1.2 Codice di comportamento dei dipendenti	39
8.1.3 Rotazione dei dipendenti	39
8.1.4 Conflitto di interessi	40
8.1.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	41
8.1.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower policy</i> )	42
8.1.7 Formazione dei dipendenti	45
8.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e Soggetti esterni	46
8.1.9 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti	46
8.2 Misure specifiche	47
8.2.1 Patti di integrità e protocolli di legalità	47
8.2.2 Automatizzazione dei processi	47
9. Art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013: sanzioni per casi specifici	48
10. Accesso Civico	49

Allegato: “*Prospetto per l’adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell’APT*”.

## 1. Acronimi e definizioni.

- a) Autorità: l'Autorità Portuale di Taranto (APT);
- b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione (già AVCP);
- c) PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;
- d) PTAT: Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
- e) Legge: la Legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- f) Decreto: D.lgs. n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- g) Determinazione: la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

## 2. Premesse.

La Legge 190/2012 ed il D.lgs. n. 33/2013 hanno introdotto, rispettivamente, nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e nuove regole volte a valorizzare la trasparenza amministrativa, individuando i Soggetti preposti a porre in atto le iniziative in materia.

Ciò nella considerazione che la trasparenza costituisce misura trasversale per la prevenzione del fenomeno corruttivo.

Le disposizioni di legge precitate prevedono che ogni pubblica amministrazione adotti un “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” nonché un “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, da aggiornarsi annualmente, che indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e le iniziative volte a garantire la trasparenza dell’agire dell’Amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato l’11 settembre 2013 con Delibera dell’ANAC n. 72/2013, ha evidenziato che le norme anticorruzione e trasparenza dovessero necessariamente trovare applicazione alle Autorità Portuali e che la normativa richiamata dalla Legge e dal Decreto cit., laddove non potesse essere direttamente applicabile alle stesse, dovesse essere applicata in linea di principio pur adeguandolo al diverso tessuto normativo di riferimento.

L’Autorità Portuale di Taranto ha inteso adempiere agli obblighi di legge e attuare gli orientamenti autorevolmente espressi dall’ANAC mediante l’adozione di un unico documento che racchiuda in sé il Piano ed il Programma suddetti ed ha, pertanto, adottato il proprio PTAT.

Inoltre, l’ANAC, con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del PNA approvato con la Delibera n. 72/2013; quanto innanzi sulla base delle risultanze dell’analisi e della valutazione condotta sui Piani di Prevenzione della Corruzione di n. 1911 Amministrazioni. Ciò anche al fine di fornire i chiesti chiarimenti agli operatori del settore.

Il presente Piano è redatto nel rispetto della normativa succitata, oltre che di quanto disposto nella Determinazione n. 12/2015 cit. e tenendo, altresì, in debito conto la circostanza,

certamente di non poco momento, che attiene alle modifiche legislative annunciate dalla L. n. 124/2015, art. 7, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*” e che si andranno ad attuare nel corso del 2016 incidendo in maniera considerevole sulla normativa di settore.

Pertanto, l’Organo di indirizzo politico - sentiti il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti dell’Ente, primari Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione, ciascuno per la Direzione di pertinenza - su proposta del RPCTP ha approvato ed adottato con Decreto n. 07/16 del 01.02.2016 il PTAT 2016-2018 che ha la funzione di integrare ed aggiornare quelli precedenti.

L’ANAC, con comunicato del 13 Luglio 2015, ha precisato che il PTPC deve essere aggiornato ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

### **3. 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*”;
- 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 e per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, 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*”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*”

*pubbliche*”;

- Codice Penale articoli dal 318 a 322.

L’Autorità Portuale ha, altresì, tenuto in debita considerazione gli orientamenti espressi in materia dall’ANAC.

#### **4. Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.**

Il “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” ed il “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*” rappresentano gli strumenti attraverso i quali ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il presente Piano costituisce, in maniera sufficientemente adeguata, con necessità di completamento nel triennio di riferimento, la sintesi dell’analisi dei processi propri dell’Amministrazione, l’individuazione dei possibili eventi corruttivi e delle misure volte alla prevenzione degli stessi; quanto precede sulla base delle analisi dei contesti interno ed esterno all’Amministrazione e delle indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n. 12/2015.

Sul punto l’ANAC, nel confermare la definizione di “*corruzione*” contenuta nel PNA, ha chiarito nella Determinazione cit. come il concetto di corruzione non possa ricondursi unicamente alle fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinate nel Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma sia coincidente con la “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Bisognerà, pertanto, avere riguardo ad ogni situazione in cui l’Amministrazione, e per essa il dipendente, usi a fini privati i poteri pubblici attribuiti.

Il “*Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2016 – 2018*”, sarà aggiornato ulteriormente anche sulla base delle esigenze dell’Autorità Portuale di Taranto. Ciò in esito ad una puntuale attività di verifica che sarà svolta, sotto un profilo multidisciplinare, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione e dai Dirigenti di tutte le Direzioni. Essi cooperano nei modi che seguono alla realizzazione di un efficace sistema regolamentare interno ed esaminano i procedimenti amministrativi afferenti le attività a più elevato rischio di corruzione valutando i rischi anche potenziali connessi a ciascun processo.

La *ratio* del PTAT è, dunque, quella di ridurre le possibilità che si manifestino fattispecie di corruzione nonché di adottare ogni più idonea misura che sia d’impedimento al verificarsi del fenomeno corruttivo.

A tal fine costituisce parte integrante e sostanziale del PTAT 2016 – 2018 il “*Prospetto per l’adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell’APT*” .

#### **5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione (RPCTP).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione – cui sono attribuiti i compiti di cui alla L.

190/2012 – rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione di ciascun Ente ed assume un ruolo primario per la predisposizione del PTPC che sottopone all’Organo di Indirizzo Politico per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Conformemente a quanto disposto dall’art. 43 del Decreto ai sensi del quale: “*All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...*”, l’ATP ha previsto che il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sia affidato ad un unico Soggetto denominato “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione*” (RPCTP).

Il Dirigente della Direzione Legale e Contenzioso/Demanio è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione – in sostituzione del Segretario Generale dell’Ente – con Decreto del Presidente dell’Autorità Portuale n. 08/15 in data 19.01.2015, per i motivi in esso indicati, con decorrenza dalla data del provvedimento medesimo e fino al 16.01.2016 (data di scadenza del mandato del Segretario Generale al quale il Commissario Straordinario dell’Autorità Portuale, con Decreto n.01/16 del 15.01.2016 ha assegnato l’incarico di Segretario Generale facente funzioni per il periodo ulteriore). Il predetto Dirigente, con successivo Decreto n. 06/16 in data 28.01.2016, è stato confermato nella funzione fino alla data di scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell’APT.

Il RPCTP, per quel che concerne l’attività di vigilanza sul funzionamento e sulla osservanza del PTAT 2015-2017 e il monitoraggio sulla effettiva attuazione delle misure, ha predisposto ed inviato alle Direzioni appositi “*Report*” contenenti puntuali indicazioni rivenienti, altresì, dalle disposizioni dell’ANAC con particolare riguardo alla Determinazione.

L’attività precitata continuerà e sarà ulteriormente implementata nell’anno in corso al fine di garantire la corretta attuazione del Piano e l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Considerati i gravosi adempimenti rivenienti dalle disposizioni legislative e dalle Determinazioni dell’ANAC, con Determinazione di Servizio n. 14/15 in data 26.11.2015, è stato costituito l’Ufficio del RPCTP formato dal Responsabile medesimo e da due dipendenti al fine di porre in atto - nel miglior modo, allo stato, possibile - ogni necessario adempimento.

L’Ufficio è stato confermato con il predetto Decreto del Commissario Straordinario n.06/16 del 28.01.2016.

## **5.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione.**

I primari Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione del RPCTP 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, ciascuno per la Direzione di appartenenza, della pubblicazione degli atti – nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione di riferimento – afferenti l'attività svolta (Cfr. Funzionigramma APT) nonché del monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il RPCTP ha chiesto, nel procedimento di predisposizione del presente PTAT, la partecipazione anche di Soggetti diversi dai Dirigenti delle Direzioni e, cioè, i Responsabili delle Sezioni al fine di garantire ogni più proficuo apporto per la corretta identificazione 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 e pubblicazione.

Il medesimo RPCTP ha, altresì, proposto che ogni Dirigente fosse affiancato nella applicazione della complessa normativa in materia da più dipendenti, al fine di acquisire un valido supporto anche nella diretta pubblicazione degli atti nel sito internet.

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 (paragrafo 3.1.1, p.30), ogni Dirigente, entro il 30 giugno ed il 30 novembre, predisponde e trasmette al RPCTP, 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 nonché in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza; 2) eventuali criticità riscontrate nell'applicazione di quanto previsto dal Piano e dalla normativa di settore; 3) eventuali osservazioni in materia di prevenzione della corruzione; 4) eventuali suggerimenti e proposte in merito all'implementazione del Piano; 5) eventuali specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione oltre quelle programmate dall'Amministrazione nella generalità; 6) 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.

Ciò anche al fine di rendere possibile l'attività di controllo del RPCTP sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Quanto innanzi non senza il coinvolgimento di tutti i dipendenti che è 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 al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della Legge). 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.

## **6. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione.**

L'ANAC ha evidenziato nella Determinazione come fosse necessario migliorare il processo di gestione del rischio e che ciò dovesse avvenire attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate.

Il presente documento si propone, dunque, di analizzare con maggiore dettaglio gli ambiti circoscritti dall'ANAC e di concludere l'intera attività nel triennio di riferimento.

### **6.1 Analisi del contesto.**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è 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).

#### **6.1.1 Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione operi, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerarsi sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Nel caso in specie di utile riferimento è risultata la "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" (anno 2013) presentata dal Ministro dell'Interno, On. Angelino Alfano, al Parlamento ed inviata, nel febbraio 2015, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Non si può, però, prescindere dall'analisi della realtà del capoluogo Jonico e dell'intera provincia. Sul punto il profondo 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., Cementir Italia S.p.A., Vestas Italia, etc. ha avuto ripercussioni segnatamente negative su tutto l'indotto che ne scaturisce. Tale circostanza, unitamente al calo vertiginoso dei traffici marittimi causati dalla decisione del Terminalista del Molo Polisettoriale del Porto di Taranto, TCT S.p.A. in liquidazione, di abbandonare lo Scalo Jonico ha causato la perdita di molti posti di lavoro ed il conseguente aumento del disagio e della tensione Sociale già presenti. Inoltre dalla Relazione summenzionata risulta che: "... *Il quadro della criminalità tarantina, disgregata dall'azione congiunta delle Forze di polizia e dall'attività giudiziaria, si presenta frammentario e disorganico, registrandosi l'autonoma operatività, in ambiti territoriali di influenza più ristretti, di piccoli gruppi criminali che, allo stato, non sono in*



*grado di imporre il controllo del territorio...". Nella Relazione si legge pure: "...Il porto di Taranto risulta al centro di numerosi traffici illeciti transnazionali, in particolare la commercializzazione di prodotti contraffatti di provenienza cinese, il contrabbando di sigarette (anch'esse spesso contraffatte), prodotte in Cina ed il traffico di rifiuti speciali. In particolare il contrabbando interessa quest'area per i transiti di carichi diretti alla Campania, soprattutto lungo le direttrici di collegamento con le province di Brindisi e Lecce e nel triangolo di Grottaglie, Castellaneta e Martina Franca...".*

Il Porto di Taranto, nell'ultimo anno, è stato interessato dall'attività di accoglienza di centinaia di migranti provenienti dall'area africana e da quella mediorientale e dall'innalzarsi del livello di allerta conseguente agli attentati di stampo terroristico verificatesi in Europa.

A ciò si aggiunga la circostanza, certamente non trascurabile, che il Ministero dell'Ambiente con Decreto del 10 gennaio 2000 abbia approvato il perimetro del Sito d'Interesse Nazionale di Taranto ai sensi del D.Lgs. n. 22/97 (c.d. Decreto Ronchi) e del Decreto Ministeriale n. 471/99, poi ricompresi nel D.Lgs. n. 152/2006.

I siti d'interesse nazionale, ai fini della bonifica, sono individuabili in relazione alle caratteristiche del sito, alle quantità e pericolosità degli inquinanti presenti, al rilievo dell'impatto sull'ambiente circostante in termini di rischio sanitario ed ecologico, nonché di pregiudizio per i beni culturali ed ambientali (art. 252, comma 1, del D.lgs. 152/06).

Quanto innanzi non ha, però, ostacolato o influenzato l'operato dell'APT che ha profuso ogni impegno per la corretta gestione dei procedimenti.

### **6.1.2 Analisi del contesto interno.**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'APT, Ente con personalità giuridica di diritto pubblico, istituito con Legge n. 84/94, risulta composta da 46 dipendenti – di cui 5 Dirigenti – oltre al Segretario Generale ed al Presidente/Commissario Straordinario.

Costituiscono, altresì, organi dell'Amministrazione il Comitato Portuale ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

La Commissione Consultiva ha funzioni consultive su determinate materie.

Sul punto si precisa che l'organico in servizio, allo stato, presso l'Amministrazione non copre la previsione della Pianta Organica approvata dal Ministero vigilante. Ciononostante il personale è impegnato costantemente non solo nella attività amministrativa ordinaria 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, il Segretariato Generale, ovvero la Segreteria Tecnico-Operativa della quale si avvale il Segretario Generale per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Autorità, ai sensi dell'art. 10, L. 84/94, è articolata in cinque Direzioni, ciascuna delle quali ha al proprio vertice un

Dirigente. A tali Direzioni si aggiunge la Sezione “*Gare e Contratti*” posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Ogni Direzione è suddivisa, al suo interno, in Sezioni ed, in alcuni casi, la singola Sezione è, a sua volta, suddivisa in Settori al fine di salvaguardare l’eterogeneità dei compiti svolti da ogni Sezione e/o Settore.

Nello specifico:

- 1) La **Direzione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale** è suddivisa, al suo interno, in n. 3 Sezioni: Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale, Promozione e Segreteria Presidente/Segretario Generale, e, a sua volta, la Sezione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale è suddivisa in n. 3 Settori, Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale, Protocollo-Archivio/Informatica e Servizi Ausiliari. La Direzione è composta come segue: un Dirigente, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, un Responsabile e sedici Unità lavorative.
- 2) La **Direzione Legale e Contenzioso/Demanio** è costituita da due Sezioni: Legale e Contenzioso cui sono preposte due Unità lavorative e Demanio formata da due Unità lavorative (una con funzione di Responsabile). Le Sezioni hanno un Dirigente comune assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato dall’anno 2000.
- 3) La **Direzione Amministrativa** si compone di due Sezioni: Ragioneria ed Economato/Patrimonio. La Sezione Ragioneria è composta da tre Unità Lavorative: una con funzione di Responsabile e due con funzione di assistenti amministrativi. La Sezione Economato/Patrimonio è composta da due Unità, una delle quali svolge l’incarico di economo. Alle Sezioni è preposto un unico Dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- 4) La **Direzione Operativo e Sicurezza** è composta da due Sezioni: Operativo, che è formata da due Unità lavorative e Sicurezza, formata da tre Unità lavorative. Alle Sezioni è preposto un Dirigente comune, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che svolge anche le funzioni di PSFO.
- 5) La **Direzione Tecnica** è articolata in tre Sezioni: Sezione Infrastrutture e Manutenzione, composta da quattro Unità lavorative (di cui una con funzione di Responsabile); Sezione Ambiente, composta da quattro Unità lavorative (di cui una con funzione di Responsabile); Sezione Coordinamento e Pianificazione, composta da una Unità lavorativa. La Direzione collabora con lo Staff del Commissario Straordinario del Porto di Taranto. Alle Sezioni è preposto un unico Dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- 6) La **Sezione Gare e Contratti**, a seguito della determinazione di servizio n.08/13, dal settembre 2013, opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale dell’Autorità Portuale di Taranto. La stessa è composta da un Responsabile e da due Unità lavorative.



Negli ultimi cinque anni l'Ente e/o il personale non sono stati sottoposti a procedimenti penali. Il contenzioso dell'APT 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 2015 non stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti. Discende da quanto innanzi che l'individuazione degli eventi rischiosi sia stata condotta valutando in maniera meramente ipotetica circostanze che potrebbero verificarsi in relazione ai processi propri dell'Amministrazione.

## **7. Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio.**

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Amministrazione, conducendo alla definizione di un elenco esaustivo di processi e all'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il PNA (All. 1) indica come la gestione del rischio di corruzione sia lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi e come la pianificazione, mediante l'adozione del Piano, rappresenti lo strumento di attuazione della gestione del rischio.

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'APT si propone di concludere l'attività di mappatura di tutti i processi e, di conseguenza, di analisi 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 in continuo e graduale miglioramento; allo stato l'APT ha adottato un criterio di correlazione tra processo e grado di rischio (BASSO, MEDIO e ALTO) caratterizzato da assenza di complessità: il numero di eventi rischiosi individuati per ciascun processo determina il grado di rischio.

L'attività di miglioramento della valutazione comporterà la ricerca di ulteriori possibili eventi rischiosi e, qualora individuati, una modifica della tabella di correlazione con il grado di rischio.

Tale attività sarà, comunque, improntata al criterio dell'assenza di complessità, in quanto si ritiene fondamentale rendere immediatamente comprensibili a tutti i Soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente quanto posto in essere in tale ambito.

In generale, la misura trasversale della trasparenza può essere realizzata solo se l'Ente contribuisce ad una maggiore conoscibilità del suo agire rendendolo semplice e, quindi, rendendo comprensibili le procedure poste in essere ed i criteri adottati nell'ambito delle stesse.

Di seguito si riportano le tabelle di valutazione del rischio e di mappatura, analisi e trattamento del rischio di parte dei processi dell'Amministrazione fermo restando che, già nel primo Piano adottato PTAT 2014-2016, si è proceduto alla mappatura delle macro-aree esposte al rischio di corruzione, all'analisi del rischio e all'individuazione delle misure idonee a ridurre/eliminare il rischio medesimo.

		GRADO DI RISCHIO																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
NUMERO DI EVENTI	1	<i>Rischio Basso</i>		<i>Rischio Medio</i>			<i>Rischio Alto</i>																
	2	<i>Rischio Basso</i>																					
	3			<i>Rischio Medio</i>								<i>Rischio Alto</i>											
	4																						
	5					<i>Rischio Alto</i>																	
	6			<i>Rischio Medio</i>													<i>Rischio Alto</i>						
	7																						
	8										<i>Rischio Medio</i>											<i>Rischio Alto</i>	
	9																						
	10			<i>Rischio Medio</i>							<i>Rischio Alto</i>												
10																							

MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/DEMANIO					
SEZIONE LEGALE E CONTENZIOSO					
N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1	Legale e contenzioso, consultivo.	<p>Studio di ogni controversia con puntuali approfondimenti sia sul piano della Dottrina che della Giurisprudenza; predisposizione, per l'Avvocatura Generale/ Distrettuale dello Stato, di tutti gli atti necessari per la difesa/azione dell'Amministrazione in giudizio; compimento di ogni attività diretta alla redazione di Provvedimenti amministrativi, Pareri, Note; apporto per la soluzione di tutte le complesse problematiche sottese all'attività istituzionale delle diverse Direzioni.</p> <p>Eventuale conferimento incarichi a Soggetti esterni (difesa/azione in giudizio; pareri/consulenze).</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Presidente e Segretario Generale.	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Assegnazione procedimento sempre al medesimo dipendente.</p> <p>Redazione di atti amministrativi con motivazione generica, di Memorie carenti dei necessari presupposti di dottrina e giurisprudenza oltre che in spregio delle regole/termini propri del processo civile/amministrativo/tributario/ penale.</p> <p>Mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti.</p> <p>Mancato concreto apporto alle altre Direzioni.</p> <p>Ingiustificato ricorso a professionisti esterni in spregio di quanto disposto dal R.D. 1611/1933.</p> <p>Affidamento di incarichi esterni sempre ai medesimi Soggetti ovvero a Soggetti di diretta conoscenza del personale dipendente, senza il rispetto delle procedure di incarico.</p>	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti; controllo/supervisione di ogni atto da parte del Dirigente; verifica atti da parte del Presidente e del Segretario Generale; controllo contenuto Memorie da parte dell'Avvocatura.
MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/DEMANIO					
SEZIONE DEMANIO					
N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1	Rilascio/rinnovo concessioni d.m. ex art. 36 Cod. Nav. e di aree e banchine ex art. 18 L. 84/94.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D1/D2 e di cui al Regolamento <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>).</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni/verbale Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. nonché idonee garanzie in relazione al</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; elusione delle regole di evidenza pubblica; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata acquisizione dei necessari pareri; mancata richiesta pagamento canone; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato Portuale esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Con Ordinanza dell'APT n. 12 del 22.09.2015 è stato adottato il Regolamento recante il titolo: "Procedure</p>

		<p>programma di attività ex art. 18, co. 6 lett. a). Richiesta pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p> <p>Il Presidente dell'APT, per le concessioni assentite con atto formale, nel termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto medesimo, immetterà il concessionario, ex art. 34 Reg. Cod. Nav., nel possesso del bene concesso. Ciò previo sopralluogo da parte della Sezione Demanio assistita dalla Direzione Tecnica con redazione di apposito processo verbale controfirmato dallo stesso concessionario.</p>			<p><i>Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>". Esso 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.</p> <p>I dipendenti sottoscriveranno dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.</p>
2	Variazione al contenuto della concessione da assentire mediante concessione suppletiva ex art. 24, co. 2 Reg. Cod. Nav.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari; Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.	<p>MEDIO</p> <p>Istruttoria carente; mancata acquisizione pareri necessari; mancata verifica dei requisiti; mancata richiesta pagamento canone.</p> <p>L'istante ha scontato gli esiti della procedura di evidenza pubblica ed è in possesso di titolo concessorio.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato Portuale esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
2-bis	Variazione al contenuto della concessione da autorizzazione ex art. 24, co. 3 Reg. Cod. Nav.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente. Verifica esiti istruttoria e rilascio titolo.</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Presidente, Segretario Generale.	<p>BASSO</p> <p>L'istante ha scontato gli esiti della procedura di evidenza pubblica ed è in possesso di titolo concessorio.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, la Commissione interna permanente esprime una valutazione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi ed il contenuto dell'atto; il Legale</p>

					<p>Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>	
3	Subingresso nella concessione ex art. 46 Cod. Nav.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D4 e di cui al Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ).</p> <p>Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'APT sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione voltura autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; verifica che non vengano mutati altri elementi della concessione; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'APT è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, acquisizione voltura cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. eventuale pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Enti vari, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.	ALTO	<p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; elusione delle regole di evidenza pubblica; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata acquisizione dei necessari pareri e voltura; mancata eventuale richiesta pagamento canone; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria, coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato Portuale esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
4	Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D5 e di cui al Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ).</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.	ALTO	<p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; elusione delle regole di evidenza pubblica; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata acquisizione dei necessari pareri; mancata richiesta pagamento canone; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato Portuale esprime</p>



		<p>pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.Lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>			<p>il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
5	<p>Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45-bis Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ).</p> <p>Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'APT sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non comporti alcuna modifica della concessione in essere; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'APT è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/concessione/permesso/nulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo.</p> <p>Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.</p>	<p>Dirigente, Responsabile, e dipendente Sezione Demanio, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno</p> <p>Istruttoria carente; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata verifica della acquisizione di pareri/autorizzazioni etc.; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile della Sezione cura l'istruttoria, verifica unitamente al dipendente della Sezione ed al Dirigente la sussistenza dei requisiti di cui al Regolamento, il Comitato Portuale esprime il parere/delibera in merito, il Presidente rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
6	<p>Affidamento ad altre imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 L. 84/94 dell'esercizio di altre attività comprese nel ciclo operativo ex art. 18, co. 7 L.84/94.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ).</p> <p>Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'APT sulla permanenza di un interesse pubblico in</p>	<p>Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata verifica della acquisizione di pareri/autorizzazioni etc.; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile della Sezione cura l'istruttoria, verifica unitamente al dipendente della Sezione ed al Dirigente la sussistenza dei requisiti di cui al Regolamento, il Comitato Portuale esprime il parere/delibera in</p>

		<p>ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità e del possesso dell'autorizzazione ex art. 16 L. 84/94; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non comporti alcuna modifica della concessione in essere; verifica che il concessionario tragga o meno dal negozio sottostante un eccesso di plusvalenza: in caso affermativo, l'APT è facultata, a suo motivato giudizio, ad aumentare la misura del canone; acquisizione parere/delibera Comitato Portuale. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/concessione/permesso/nulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo.</p> <p>Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.</p>			<p>merito, il Presidente rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
7	<p>Autorizzazione esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex. art. 55 Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D7 e di cui al Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ).</p> <p>Valutazione della Commissione interna permanente; acquisizione parere Comitato Portuale; verifica istruttoria e rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p> <p>L'interessato dovrà produrre — ex comb. disp. tra gli artt. 5, comma 21 e 22 Reg. Cod. Nav. — istanza di concessione demaniale, come previsto dall'art. 5 del Regolamento, qualora le innovazioni da eseguirsi su proprietà privata confinante con il demanio marittimo inducano limitazioni all'uso del demanio stesso.</p> <p>Registrazione titolo.</p>	<p>Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio; Commissione interna permanente, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; mancata verifica dei requisiti <i>ex lege</i>; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato Portuale esprime il parere, il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

8	Rinuncia alla concessione.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D8 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria.</p> <p>Impegno del concessionario a sgomberare la zona occupata - riconsegnandola in pristino stato - laddove l'Amministrazione non ritenga di voler acquisire le opere realizzate al p. d.m.</p> <p>Qualora il concessionario non esegua lo sgombero della zona occupata, l'APT avrà facoltà di provvedervi d'ufficio in danno del concessionario, ed anche in sua assenza. Il concessionario dovrà provvedere al rimborso delle eventuali spese nei modi e nei termini prescritti dall'art. 84 Cod. Nav.</p> <p>Conclusione procedimento.</p> <p>Svincolo cauzione previa verifica del corretto adempimento di ogni obbligo assunto con la concessione.</p>	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Presidente, Segretario Generale.	<p>BASSO</p> <p>L'Ente deve verificare che il concessionario rilasci l'area in pristino stato ed abbia adempiuto ad ogni obbligo derivante dalla concessione.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
9	Cessazione della concessione: scadenza, decadenza e revoca.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa, istruttoria, verifica dei presupposti <i>ex lege</i> , conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Dirigente, Responsabile, e dipendente Sezione Demanio, Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.	<p>MEDIO</p> <p>Istruttoria carente; mancata osservanza della procedura; mancata verifica dei presupposti <i>ex lege</i>; mancata verifica esatta osservanza obblighi assunti con la sottoscrizione dell'atto di concessione da parte del già concessionario prima dello svincolo della cauzione; collusione con il già concessionario.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; il Legale Rappresentante/Comitato Portuale emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

10	Concorso di più domande di concessione ex art. 37 Cod. Nav.	<p>E' un processo parte del procedimento principale di concessione che si verifica solo a seguito della produzione di una o più domande concorrenti nel termine stabilito dall'avviso di pubblicazione della domanda iniziale. Si applica l'art. 37 Cod. Nav.</p> <p>Cfr. processo n. 1</p>	Cfr. processo n. 1	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; elusione delle regole di evidenza pubblica; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti e presupposti <i>ex lege</i>; mancata acquisizione dei necessari pareri; mancata richiesta pagamento canone; collusione con alcuno degli istanti.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi; il Comitato Portuale esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
11	Determinazione canone annuo e riscossione.	<p>L'APT applica alle concessioni d.m. le misure dei canoni rivenienti dalla normativa vigente in materia come indicata all'art. 20 del Regolamento " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>A tal fine il MIT comunica annualmente le misure unitarie tabellari da utilizzarsi per le varie fattispecie. Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal dipendente determina l'ammontare annuo nel rispetto di tali criteri.</p> <p>Invio richiesta di pagamento. Trascorso il termine assegnato per l'adempimento si procede all'escussione della Cauzione art. 17 Reg. Cod. Nav. ovvero qualora questa risulti incapiante la pratica viene assegnata alla Sezione Legale e Contenzioso per il recupero coatto del credito anche mediante la procedura di cui al R.D. 639/1910.</p>	Dirigente, Responsabile, e dipendente Sezione Demanio, dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Presidente, Segretario Generale.	<p>BASSO</p> <p>Mancata richiesta pagamento; mancata riscossione coattiva.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Responsabile/dipendente Sezione Demanio definiscono l'ammontare del canone. La Sezione Legale e Contenzioso si occupa della riscossione coattiva. Controllo finale affidato al Dirigente della Direzione. Il Presidente firma il provvedimento finale e l'eventuale ingiunzione di cui al R.D. 639/1910; il Segretario Generale controfirma gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
12	Occupazioni ed innovazioni abusive ex art. 54 Cod. Nav.	L'APT nell'attività di gestione delle aree del d.m. verifica l'eventuale sussistenza di zone occupate abusivamente o sulle quali siano eseguite innovazioni non	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Presidente, Segretario Generale.	<p>MEDIO</p> <p>Mancanza di controlli sulle aree; mancata determinazione degli indennizzi risarcitori ovvero in spregio della normativa vigente; mancata</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Responsabile/dipendente Sezione Demanio verificano l'uso delle aree demaniali da parte dei</p>

		<p>autorizzate da parte di terzi.</p> <p>Verifica dei presupposti <i>ex lege</i>, avvio del procedimento, istruttoria, conclusione del procedimento, provvedimento di sgombero e determinazione degli indennizzi risarcitori.</p> <p>Invio del provvedimento di esecuzione.</p> <p>La Sezione Legale e Contenzioso e redige/notifica l'ingiunzione di pagamento (R.D. n. 639/1910) in caso di mancato pagamento degli indennizzi risarcitori.</p>		<p>emissione ingiunzione di sgombero e/o di pagamento.</p>	<p>terzi; calcolano gli indennizzi risarcitori, predispongono l'eventuale ingiunzione di sgombero. I dipendenti Sezione Legale e Contenzioso predispongono l'eventuale ingiunzione di pagamento. Controllo finale affidato al Dirigente della Direzione; il Presidente firma il provvedimento finale ovvero l'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910. Il Segretario Generale controfirma gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
13	<p>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di concessione d.m. ex artt. 11 L. 241/1990 e 18, co. 4 L. 84/94.</p>	<p>L'APT può negoziare con il privato l'esercizio del potere, pervenendo ad accordo con quest'ultimo. In tale ipotesi, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate ex art. 10 L. 241/90 può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.</p> <p>Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi sono motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990.</p> <p>La stipulazione di questi ultimi è preceduta da determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.</p> <p>Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento sono soggetti al medesimo iter procedimentale istruttorio</p>	<p>Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente; Enti vari; Comitato Portuale, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>ALTO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Istruttoria carente; elusione delle regole di evidenza pubblica; mancata verifica dei requisiti di affidabilità e dei requisiti <i>ex lege</i>; mancata acquisizione dei necessari pareri; mancata richiesta canone; collusione con l'istante.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato Portuale/Commissione Consultiva esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale unitamente al RPCTP.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

		previsto dalla normativa vigente in materia per l'assentimento delle concessioni demaniali marittime. Cfr. processo n. 1.			
14	Cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav.	La cauzione è prestata a garanzia dell'osservanza degli obblighi assunti con la sottoscrizione della concessione. L'importo della stessa è determinato in relazione al contenuto, all'entità della concessione, alle opere da realizzare ed al numero di rate del canone il cui omesso pagamento importa la decadenza dalla concessione. In nessun caso l'importo della cauzione può essere inferiore ad almeno due annualità del canone ed è suscettivo di richiesta di aumento da parte dell'APT. I contenuti della stessa sono indicati nell'atto di concessione. La stessa è valida sino alla dichiarazione di svincolo dell'APT.	Dirigente, Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Presidente, Segretario Generale.	MEDIO  Mancata applicazione della normativa di settore; mancata richiesta pagamento; svincolo senza verifica del corretto adempimento di ogni obbligo da parte del concessionario.	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:  Il Responsabile del procedimento (il Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) nell'ambito del procedimento di riferimento coadiuvato dal dipendente cura l'istruttoria; il Dirigente verifica, Il legale Rappresentante firma l'atto di determinazione della misura della cauzione che non può essere inferiore a due annualità del canone ed il Segretario Generale controfirma l'atto.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: " <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i> ".  Cfr. dichiarazione processo n.1.
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE AFFARI GENERALI INTERNAZIONALI/PROGRAMMAZIONE/PERSONALE</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
1	Istruzione degli atti/documenti degli Organi dell'APT (Presidente, Segretario Generale e Comitato Portuale).	Ricerca dati.  Richiesta dati e pareri alle altre Direzioni/Sezioni dell'APT.  Elaborazione dei dati.  Presentazione atti/documenti istruiti all'Organo competente.	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, Presidente, Segretario Generale e Comitato Portuale.	BASSO  Istruttoria carente o insufficiente.	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: il personale dipendente addetto alla Direzione cura l'istruttoria dell'atto/documento su iniziativa del Dirigente, o del Responsabile della Sezione, che ne verifica la completezza e la correttezza finale coadiuvato dalle altre Direzioni dell'APT, per le attività che lo richiedono e lo presenta all'Organo competente.
2	Gestione funzionale-amministrativa del personale.	Verifica corretto inserimento dati relativi alle presenze/assenze da parte del personale dipendente dell'APT nel software gestionale.  Monitoraggio presenze ed eventuale acquisizione della documentazione giustificativa dell'assenza.	Dipendenti della Sezione AGE e della Direzione AMM, Responsabile della Sezione AA.GG., Dirigenti/Responsabili di Sezione, Professionista esterno.	MEDIO  Alterazione del software gestionale delle presenze/assenze o dei dati in esso inseriti.  Elaborazione non corretta del cartellino.  Mancata verifica della documentazione giustificativa	Sistema informatizzato di rilevazione delle presenze/assenze (software gestionale).  Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni.  Tempestiva richiesta visite fiscali.  Verifica da parte di ogni Dirigente/Responsabile di

		<p>Gestione delle missioni del personale.</p> <p>Elaborazioni mensile dei cartellini del personale mediante il software gestionale.</p> <p>Invio elaborazione cartellini ai Dirigenti/Responsabili di Sezione per ulteriore verifica e nullasta per quanto di competenza.</p> <p>Invio elaborazioni cartellini a Professionista esterno per elaborazione buste paga.</p>		<p>dell'assenza o dei giustificativi di spesa di missione.</p> <p>Ingiustificata o errata corresponsione di emolumenti, premi e indennità.</p>	<p>Sezione dei cartellini elaborati.</p> <p>Elaborazione delle buste paga da parte di un Professionista esterno.</p>
3	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti.	<p>Verifica della completezza dell'istanza di autorizzazione presentata dal dipendente (soggetto presso cui chiede di svolgere l'incarico; oggetto; durata, compenso).</p> <p>Eventuale richiesta di integrazione/ni della stessa.</p> <p>Valutazione dell'istanza.</p>	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, Segretario Generale.	<p>BASSO</p> <p>Inapplicazione o errata applicazione dei criteri indicati dall'art. 32 CCNL dei Lavoratori dei Porti.</p>	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.
4	Reclutamento del personale.	<p>Verifica esigenze di reclutamento del personale.</p> <p>Verifica posizioni disponibili in pianta organica.</p> <p>Eventuale richiesta di ampliamento della pianta organica.</p> <p>Istruttoria del bando di selezione e della relativa documentazione in collaborazione con le altre Direzioni.</p> <p>Espletamento della procedura selettiva.</p>	Dipendenti della Sezione AA.GG., Responsabile della Sezione, Dirigente, altri Dirigenti, Segretario Generale, Presidente e Comitato Portuale.	<p>MEDIO</p> <p>Influenza interna/esterna per favorire taluno.</p> <p>Abuso nei processi di Stabilizzazione.</p> <p>Irregolare composizione della Commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p> <p>Verifica da parte del Segretario generale, del presidente e Comitato Portuale.</p> <p>Approvazione del Ministro vigilante dell'ampliamento della pianta organica.</p> <p>Affidamento dell'espletamento della procedura selettiva, o parte di essa, a Società specializzate individuate mediante procedure di evidenza pubblica.</p> <p>Pluralità di Soggetti (interni ed esterni) facenti parte della Commissione di selezione.</p>
5	Progressioni di carriera.	<p>Richieste di progressione di carriera da parte del Dirigente correlate da apposita relazione in merito.</p> <p>Istruttoria ed esame delle stesse da parte del Segretario Generale e dei</p>	Dirigenti, Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile e dai dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.	<p>MEDIO</p> <p>Influenza, interna o esterna, in relazione a chi esercita il potere decisionale al fine di favorire taluno.</p> <p>Attribuzione del vantaggio in violazione della</p>	<p>Coinvolgimento di una pluralità di Soggetti.</p> <p>Relazione del Dirigente a corredo della richiesta.</p> <p>Selezione interna nel caso la pianta organica non sia sufficiente in relazione alle</p>

		<p>Dirigenti.</p> <p>Selezione interna nel caso la pianta organica non sia sufficiente in relazione alle richieste positivamente valutate.</p> <p>Adozione del provvedimento finale.</p>		<p>Determinazione di Servizio n. 10 del 24.09.2013 e dei criteri di legge.</p> <p>Attribuzione di incarichi/nomine ad un soggetto, pur in presenza di personale inquadrato a livelli superiori, al fine di creare artificialmente i presupposti per la richiesta di progressione.</p>	<p>richieste positivamente valutate.</p> <p>Regolamento progressioni di carriera del personale dell'Autorità di cui alla Determinazione di Servizio n. 10 del 24.09.2013.</p>
6	Procedimenti disciplinari.	<p>Avvio istruttoria.</p> <p>Contestazione al dipendente.</p> <p>Giustificazioni del dipendente con coinvolgimento RSA/OO.SS.:</p> <p>Eventuale emissione provvedimento finale e comunicazione all'interessato.</p>	<p>Dirigenti, Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile e dai dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.</p>	<p>BASSO</p> <p>Mancato rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>Mancato rispetto degli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti e del Codice di Comportamento dei dipendenti (Decreto presidenziale n. 09/12 del 02 febbraio 2012).</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p> <p>Procedura di cui agli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti.</p> <p>Codice di Comportamento dei dipendenti (Decreto presidenziale n. 09/12 del 02 febbraio 2012).</p> <p>Uso del protocollo riservato.</p>
7	Gestione del Protocollo.	<p>Protocollazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita dell'Ente con sistema informatizzato (Folium).</p> <p>Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare.</p> <p>Ricezione ed inoltro delle pec.</p> <p>Ricezione ed inoltro di posta e fax.</p>	<p>Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione.</p>	<p>MEDIO</p> <p>Mancata protocollazione di documenti.</p> <p>Sottrazione di documenti.</p> <p>Non corretta conservazione dei plichi contenenti le offerte delle gare.</p> <p>Non rispetto dell'obbligo di riservatezza.</p>	<p>Uso di sistema informatizzato che traccia ogni eventuale non modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita che, comunque, deve essere autorizzata..</p> <p>Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenenti le offerte delle gare.</p>
8	Attività di promozionale dell'Ente.	<p>Istruttoria della partecipazione dell'APT ad eventi fieristici, incontri istituzionali, meeting.</p> <p>Istruttoria necessaria all'acquisizione del materiale promozionale.</p> <p>Redazione dei progetti grafici.</p> <p>Predisposizione brochure e materiale illustrativo.</p>	<p>Dirigente, Responsabile e dipendenti delle Sezioni AA.GG. e Promozione.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>
9	Formazione dei dipendenti.	<p>Ricezione delle istanze formative.</p> <p>Analisi delle istanze formative ed individuazione delle attività formative compatibili con la disponibilità economica dell'APT per le stesse.</p> <p>Istruttoria e organizzazione delle attività formative.</p>	<p>Dirigenti, Responsabile e dipendenti della Sezione AA.GG., Direzione Amministrativa</p>	<p>BASSO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>



10	Tirocini formativi/stage.	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per stage/tirocini formativi.  Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi.  Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione AA.GG., Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Le convenzioni stipulate non impongono alcun onere economico per l'Ente.
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI SEZIONE GARE E CONTRATTI</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
1	Programmazione.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Presidente Segretario Generale Direzione proponente.	BASSO  Arbitraria alterazione della natura dell'oggetto di un appalto per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico.	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione; utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente; controllo preventivo di regolarità amministrativa.
2	Progettazione della gara.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.  Requisiti di qualificazione.  Criteri/requisiti di aggiudicazione.	Presidente Segretario Generale Direzione proponente; RUP, Sez. Gare e contratti	MEDIO  Elusione delle regole di affidamento degli appalti.  Definizione di requisiti di accesso alla gara ed, in particolare, dei requisiti tecnico-economici, non sulla base di esigenze oggettive, ma calibrati al fine di favorire un determinato operatore economico.  Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una determinata impresa. Inesatta od inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per la valutazione dell'offerta tecnica.	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:  Dipendenti di Direzioni diverse; avvio procedura dalla Direzione competente, bando e criteri Risposabile Sezione Gare/RUP. Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma.  Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento da adottare; controllo preventivo di regolarità amministrativa.  Dettaglio dei requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento.  Obbligo di dettagliare i criteri/requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento.  I dipendenti sottoscriveranno dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
3	Selezione del contraente.	Valutazione delle offerte.	La Sezione gare e contratti, la Commissione di gara, la Commissione ex art. 88 D.Lgs. 163/2006, RUP, Presidente e Segretario Generale.	ALTO  Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; mancato rispetto dei criteri indicati nella documentazione di gara per la scelta del migliore offerente al fine di favorire una	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Responsabile e dipendenti della Sezione; Commissione di gara/art.88; RUP, Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma.  Pubblicità delle operazioni

		<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.</p> <p>Procedure negoziate.</p> <p>Affidamenti diretti.</p> <p>Revoca del bando</p>	<p>determinata impresa; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un concorrente privo di requisiti.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa.</p> <p>Utilizzo degli affidamenti diretti al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una procedura di affidamento in cui il risultato si sia rilevato diverso da quello atteso.</p>	<p>di gara ed accesso agli atti; rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni in merito all'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse; Preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara e comunicazione delle date delle sedute pubbliche a mezzo PEC; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici.</p> <p>Preventiva individuazione, dei presupposti legali per indire le procedure negoziate; Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, i criteri di aggiudicazione; Pubblicazione della determina a contrarre; Pubblicazione di bando/avviso pubblico; Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; Avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse; Indagini di mercato.</p> <p>Preventiva individuazione ricorso procedure affidamento diretto; Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; Avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse Indagini di mercato.</p> <p>Preventiva individuazione, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per procedere con gli affidamenti diretti; utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/professionisti; avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse. Indagini di mercato</p> <p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa.</p>
--	--	--	---	--

					I dipendenti sottoscriveranno dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
<b>MAPPATURA PROCESSI DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
1	Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati.	Analisi situazione finanziaria, economico-patrimoniale e redazione dei documenti contabili.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Dirigenti dell'A.P., Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitato Portuale, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	<b>MEDIO</b>  Mancata applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P. per la redazione dei bilanci.  Non corretta valutazione della situazione finanziaria, economico-patrimoniale.  Non corretto coinvolgimento degli organi amministrativi e di controllo dell'A.P.	Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione.  Uso di apposito software gestionale.  Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P.
2	Gestione entrate.	Predisposizione delle delibere di accertamento delle entrate (individuata dall'art. 13 della L. 84/94) sulla base della documentazione inviata dagli Uffici competenti, emissione reversali di incasso, tenuta dei registri contabili, verifica degli incassi.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per quella determinata entrata, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	<b>MEDIO</b>  Non tempestiva riscossione delle entrate e loro regolarizzazione.  Non tempestiva richiesta di contributi destinati a determinate finalità con conseguente utilizzo di risorse proprie dell'Ente.  Utilizzo improprio delle entrate vincolate dalla legge ad una determinata finalità.	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P.
3	Gestione spese.	Verifica della disponibilità finanziaria prima della sottoscrizione di qualsiasi affidamento/incarico che comporti una spesa per l'Ente, sulla base di specifica richiesta da parte degli uffici competenti; predisposizione delle delibere d'impegno; emissione mandati di pagamento successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione o della dichiarazione di liquidazione della spesa da parte degli uffici competenti; tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	<b>MEDIO</b>  Non corretta osservanza delle procedure per l'assunzione di impegni di spesa.  Non corretta osservanza dei limiti di finanza pubblica.  Soggetti esterni potrebbero, in ipotesi, condizionare i dipendenti chiedendo di essere favoriti nel pagamento (ad esempio prima dell'effettiva esecuzione dell'attività oggetto di affidamento o senza effettuare i dovuti controlli: DURC o EQUITALIA).	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P.

4	Gestione cassa economale.	Verifica della possibilità di sostenere quella determinata spesa per cassa economale, successivamente a specifica richiesta da parte degli uffici competenti; consegna del contante dietro emissione di apposita ricevuta; emissione di mandati di pagamento intestati ai soggetti creditori sui capitoli di bilancio relativi alle diverse spese in corrispondenza degli impegni assunti; tenuta dei registri contabili.	Dirigente, dipendenti della Sezione in qualità di Cassieri, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	MEDIO  Non corretta osservanza delle procedure per l'assunzione di impegni di spesa.  Non corretta osservanza dei limiti di finanza pubblica.  Soggetti esterni potrebbero, in ipotesi, condizionare i dipendenti chiedendo di essere ammessi ad un pagamento per contanti non consentito oppure potrebbero essere effettuati pagamenti in assenza della documentazione giustificativa (fatture, scontrini fiscali e ricevute).	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e della Cassa Economale in uso all'A.P.
5	Acquisizione di beni, servizi e forniture in economia (art. 125 del D.Lgs. 163/06 e art. 57 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.P. di Taranto).	A seguito di richiesta da parte della Direzione interessata a quella determinata procedura, la Sezione procede alla: predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura; selezione del contraente (adesione alle Convenzioni CONSIP, acquisizione sul MEPA, consultazione degli operatori economici iscritti nell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'A.P. di Taranto); stipula del contratto successivamente ai controlli previsti dal D.Lgs. 163/06.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Direzione competente per quella determinata procedura, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.	MEDIO  Non corretta osservanza della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P..  Soggetti esterni potrebbero, in ipotesi, condizionare i dipendenti chiedendo di essere ammessi ad una determinata procedura ancorché privi dei requisiti previsti.  Affidamento concluso senza operare i dovuti controlli ex art. 38 D.lgs. 163/06.	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
6	Tenuta dell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'A.P. di Taranto, il cui funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento dell'A.P. di Taranto.	L'Elenco degli Operatori Economici è stato istituito ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dagli artt. 57, co. 6 e 125, co. 11 del D.Lgs. 163/2006 e 57 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente. L'elenco ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Servizi) per i quali risultino preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché quelli di capacità tecnica e professionale di cui agli artt. 39, 41 e 42, del Codice. I requisiti di carattere morale di cui all'art. 38 del Codice devono essere dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Gruppo di lavoro istituito con Determinazione di servizio del Segretario generale dell'A.P. di Taranto.	MEDIO  Non corretta osservanza della normativa di riferimento, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'A.P. e del Regolamento per la tenuta dell'Albo DEGLI OPERATORI ECONOMICI.  Soggetti esterni potrebbero, in ipotesi, condizionare i dipendenti chiedendo di essere ammessi ad una determinata procedura ancorché non iscritti nella categoria d'interesse per quella determinata procedura.  Mancata verifica periodica dei requisiti degli operatori economici per valutare il permanere dell'iscrizione nell'Albo.	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Applicazione della normativa di riferimento, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per la tenuta dell'Albo DEGLI OPERATORI ECONOMICI.
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO E SICUREZZA</b>					
<b>SEZIONE SICUREZZA</b>					

N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
1	Redazione ed aggiornamento Regolamenti (uso fiamma, trasporti eccezionali, gestione depositi temporanei merci pericolose).	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Direzioni per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Favorire taluno; redazione di documenti carenti; violazione della normativa di settore.	Redazione apposito Regolamento.  Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti:  Il Dirigente ed i dipendenti a rotazione redigono l'atto, i Dirigenti delle altre Direzioni collaborano alla stesura, il Presidente/Segretario Generale verificano e firmano gli atti unitamente al Dirigente della Direzione.
2	Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alle gare per l'affidamento delle concessioni di servizi di ritiro acque di sentina/rifiuti prodotti dalle navi.  Gestione e monitoraggio contratto.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i> adottato da APT. Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura a d evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazione.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Favorire taluno; requisiti di accesso alla gara troppo limitativi e tali da ridurre i Soggetti partecipanti a determinati Soggetti. Elusione delle regole della evidenza pubblica, mancata verifica dei requisiti, collusioni con i partecipanti.	Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il Piano di raccolta e gestione dei rifiuti adottato da APT, la procedura espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente ai dipendenti della Sezione.  Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione.  Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione.  La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.  I dipendenti coinvolti nella procedura e la Commissione di gara sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
3	Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alle gare per l'affidamento del servizio di sicurezza e vigilanza privata con guardie giurate.  Gestione e monitoraggio contratto.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. che discende direttamente dalle previsioni dei Piani di Security vigenti, approvati dalla locale Capitaneria di Porto in qualità di Autorità designata. Verifica unitamente alla Direzione Amministrativa della disponibilità delle somme in bilancio. Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura ad	Dirigente e dipendenti della Direzione, Direzione Amministrativa, Sezione Gare e Contratti, locale Capitaneria di Porto, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Favorire taluno, requisiti di accesso alla gara troppo limitativi e tali da ridurre i Soggetti partecipanti a determinati Soggetti. Elusione delle regole della evidenza pubblica, mancata verifica dei requisiti, collusioni con i partecipanti.	Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione a rotazione redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente; la procedura di gara è espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente ai dipendenti della Direzione.  Il Dirigente/RUP verifica la

		evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazione.			<p>regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e li sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione.</p> <p>La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura e la Commissione di gara sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p>
4	<p>Redazione "<i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i>".</p> <p>Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale.</p> <p>Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti.</p> <p>Gestione isole ecologiche in ambito portuale.</p> <p>Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale.</p>	<p>Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri.</p> <p>Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Presidente, Regione Puglia.	<p>BASSO</p> <p>Elusione della normativa vigente in materia.</p>	<p>Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore.</p> <p>I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione.</p> <p>Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.</p>
5	Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale – certificato ISO 14001:2004 – secondo le attività dell'APT in materia ambientale.	Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dall'APT. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti delle altre Sezioni, Segretario Generale e Presidente	<p>BASSO</p> <p>Elusione della normativa vigente in materia.</p>	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti.</p> <p>Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente.</p>
6	Rilascio autorizzazione trasporto eccezionale	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento e rilascio titolo autorizzativo.	Dirigente e dipendenti della Direzione, Segretario Generale.	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno, elusione delle regole del procedimento amministrativo, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti.</p>	Adozione di apposito Regolamento. Esso 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

					<p>attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'atto finale.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p>
7	Autorizzazione uso fiamma in ambito portuale.	<p>Istanza di parte DIA, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Autorizzazione automatica e comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>Possibile sospensione efficacia titolo per verifica insussistenza dei requisiti <i>ex lege</i>.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale.	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno, elusione delle regole del procedimento amministrativo, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti.</p>	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p>
8	Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	<p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alle Amministrazioni deputate ai controlli.</p> <p>Conclusione del procedimento.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale e Presidente.	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno, elusione delle regole del procedimento amministrativo, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti.</p>	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso 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</p>

					<p>che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale formano l'atto finale unitamente al Dirigente.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p>
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO E SICUREZZA</b>					
<b>SEZIONE OPERATIVO</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE RISCHIO</b>
1	Rilascio permessi accesso in porto.	<p>Istanza di parte , avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo.</p> <p>Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera per i controlli di competenza.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Polizia di Frontiera.	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno, elusione delle regole del procedimento amministrativo, istruttoria carente, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti.</p>	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Adozione Determinazione di Servizio con modalità di controllo sistematico e a</p>



					campione delle istanze.
2	Rilascio autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 e tenuta dei registri.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato Portuale/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	ALTO  Favorire taluno.  Elusione delle regole del procedimento amministrativo, istruttoria carente, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti.  Mancata richiesta cauzione e canone.	Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.  Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato Portuale e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
3	Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94.  Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti <i>ex lege</i> , conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato Portuale/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Mancanza di verifiche dei requisiti, favorire taluno, elusione delle regole del procedimento amministrativo, collusioni con i richiedenti.	Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.  Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato Portuale e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.  I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
4	Adempimenti ex art. 16 L. 84/94.  Aggiornamento	L'APT determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue un	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato Portuale/Commissione Consultiva, Segretario	MEDIO  Mancata applicazione della normativa, mancato	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono

	<p>annuale del numero massimo imprese autorizzabili ad operare in porto e del canone da corrispondere.</p> <p>Richiesta canone per imprese con autorizzazione pluriennale.</p>	<p>aggiornamento ISTAT degli importi individuati per il canone e la cauzione.</p>	<p>Generale e Presidente.</p>	<p>aggiornamento degli importi, mancata richiesta pagamento canone.</p>	<p>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.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato Portuale e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.</p>
5	<p>Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94.</p> <p>Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.</p>	<p>Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel Porto di Taranto</i> redatto da APT. Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura a evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato Portuale e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.</p>	<p>MEDIO</p> <p>Favorire taluno.</p> <p>Requisiti di accesso alla gara troppo limitativi e tali da ridurre i Soggetti partecipanti a determinati Soggetti. Elusione delle regole della evidenza pubblica, mancata verifica dei requisiti, collusioni con i partecipanti.</p>	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il precitato Regolamento, la procedura è espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente alla Sezione Operativo.</p> <p>Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione.</p> <p>La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.</p>

					I dipendenti coinvolti nella procedura e la Commissione sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
6	Istanze ex art. 17 L. 84/94.  Determinazione organico annuo.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Richiesta canone, emissione del provvedimento.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato Portuale/Commissione Consultiva, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Favorire taluno.  Elusione delle regole del procedimento amministrativo, mancata verifica dei requisiti/documenti prodotti, collusioni con i richiedenti, mancata applicazione della normativa di settore.	Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato Portuale e la Commissione Consultiva Locale oltre che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.  I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
7	Richieste CIG dell'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94	Istanza di parte, verifica dati, trasmissione pratica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Dirigente e dipendenti della Sezione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale.	BASSO  Mancata applicazione della normativa di settore, mancati controlli delle richieste.	Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Segretario Generale trasmette le richieste al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
8	Adempimenti ex art. 17 L. 84/94.  Determinazione organico e canone.	L'APT determina l'organico ed esegue l'aggiornamento ISTAT del canone individuato per l'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato Portuale/Commissione Consultiva, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  Mancata applicazione della normativa, mancato aggiornamento degli importi, mancata richiesta pagamento.	Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.  Pluralità di Soggetti coinvolti:  Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato Portuale e la Commissione Consultiva Locale e, per quanto attiene l'organico, anche il Ministero competente esprimono il parere; il

					Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
9	Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	Istanza di parte SCIA, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri. Autorizzazione automatica all'attività salvo eventuale sospensione dell'efficacia del titolo a seguito di verifica.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane Polizia di Frontiera.	BASSO  La normativa di riferimento è sufficientemente chiara e il personale addetto risulta essere dotato delle necessarie competenze per lo svolgimento degli incarichi assegnati.  Mancata applicazione della normativa di settore, mancati controlli delle richieste.	Adozione di apposito Regolamento. Esso 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.  Pluralità di Soggetti coinvolti:  I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.  L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente.  Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri.  I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
10	Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina ex art. 50 Cod. Nav.	Istanza di parte; avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Rilascio titolo autorizzativo. Richiesta pagamento canoni mensili.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO  La normativa di riferimento è sufficientemente chiara e il personale addetto risulta essere dotato delle necessarie competenze per lo svolgimento degli incarichi assegnati.  Mancata applicazione della normativa di settore, mancati controlli delle richieste, mancata richiesta /verifica pagamento canoni.	Adozione di apposite Ordinanze contenenti 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.  Pluralità di Soggetti coinvolti:  I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.  Il Segretario Generale/Dirigente firma il provvedimento.

					I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscriveranno dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità.
11	Convocazione riunioni Commissione Consultiva locale, predisposizione atti e redazione verbali	Avvio ed istruttoria d'ufficio. Redazione documenti e presentazione degli stessi all'Organo competente	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti Direzioni, Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente	BASSO Attività amministrativa ordinaria.	I dipendenti della Sezione a rotazione redigono gli atti per la riunione: ordine del giorno, documentazione di supporto per i membri della Commissione e redigono il Verbale.
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE TECNICA</b>					
N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1	Programmazione opere pubbliche (processo trasversale a più direzioni)	Redazione del Programma Triennale e dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche.  Adempimenti di cui agli artt. 10 e 128 del D.Lgs. 163/06 e relativi decreti attuativi (D.P.R. 207/10 e D.M. 11/11/11).	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Direzione Amministrativa, Presidente, Segretario Generale.	BASSO  Disomogeneità nella valutazione delle priorità temporali di realizzazione degli interventi .	Verifica della corretta applicazione della normativa di settore (D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010, D.M. 11/11/11), da affidare a soggetti interni/esterni.
2	Progettazione opere pubbliche (processo trasversale a più direzioni)	Adempimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs 163/06 e 10 del D.P.R. 207/2010. Osservanza delle norme del titolo II del D.P.R. 207/2010	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.	BASSO  Definizione, nei capitolati speciali di appalto, dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una impresa (requisiti di qualificazione, tecnico-economici, etc.).	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.
3	Selezione del contraente (processo trasversale a più direzioni).	Proposta di sistema di affidamento dei lavori, dei servizi per l'ingegneria e dei servizi (aperta, ristretta, negoziata, economia).	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.	MEDIO  Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oppure della procedura negoziata e/o dell'affidamento diretto, oppure frazionamento artificioso degli appalti al fine di favorire una impresa.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
4	Stipula del contratto (processo trasversale a più direzioni)	Assistenza all'organo dell'Ente competente alla stipula	Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Ufficiale rogante	BASSO  Carenze nell'attività istruttoria al fine di favorire determinati soggetti.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
5	Esecuzione del contratto	Adempimenti del RUP in fase di gestione del contratto (art. 10 del D.Lgs. 163/06)  Verifiche in cantiere, emanazioni di disposizioni e ordini di servizio, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	Responsabile del Procedimento, Dirigente, Presidente e dipendenti della Direzione.  Ufficio della Direzione dei Lavori e dipendenti della Direzione.	MEDIO  Ammissione di varianti in corso d'opera al di fuori dei casi previsti dalla norma.  Mancata applicazione di penali contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.  Autorizzazioni al subappalto senza istruttoria e verifiche adeguate.  Accettazione di materiali non	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.  Supporto al RUP da affidare a organismi di ispezione esterni.

				<p>conformi a quanto previsto nel capitolato di appalto al fine di favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Mancato controllo delle norme in tema di adempimenti fiscali/contributivi e di sicurezza al fine di favorire l'impresa esecutrice/subappaltatrice.</p>	
6	Rendicontazione del contratto (processo trasversale a più direzioni)	<p>Adempimenti del D.L./RUP previsti dal titolo III del D.Lgs. 163/06 e dal relativo regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010.</p> <p>Compilazione del giornale dei lavori, misura e contabilità dei lavori).</p>	<p>Responsabile del Procedimento, Direzione Amministrativa e dipendenti della Direzione.</p> <p>Ufficio della Direzione dei Lavori e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO</p> <p>Mancanza di controlli per la verifica dell'effettivo stato di avanzamento.</p> <p>Contabilizzazione non conforme alle norme previste nei capitolati di appalto.</p>	Supporto al Rup da affidare a organismi di ispezione esterni.
7	Formazione e gestione del Piano Regolatore Portuale (processo trasversale a più direzioni).	Adempimenti dell'art. 5 della L. 84/94.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	<p>BASSO</p> <p>Applicazione disomogenea delle norme di attuazione del PRP allo scopo di favorire determinati soggetti.</p>	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
8	Predisposizione e proposta motivata di adozione di atti e provvedimenti ai competenti Organi della Autorità portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	<p>BASSO</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni che possano favorire particolari soggetti.</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.</p> <p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.</p>
9	Assistenza e pareri tecnici alla Direzione Legale/Demanio per l'istruttoria di concessioni e licenze demaniali (nell'ambito delle periodiche riunioni della Commissione interna all'AP all'uopo istituita).	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	<p>BASSO</p> <p>Carenze nell'attività istruttoria al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.</p> <p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.</p>
10	Perizie e consulenze tecniche.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.	<p>BASSO</p> <p>Alterazione nella descrizione di fatti al fine di favorire particolari soggetti.</p>	Verifiche a campione delle attività peritali da affidare eventualmente a soggetti esterni.
11	Gestione delle problematiche ambientali afferenti opere pubbliche particolarmente delicate in quanto inserite nel SIN di Taranto.	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/06 e decreti istitutivi del SIN).	Dirigente, Responsabile di Sezione, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	<p>BASSO</p> <p>Carenze nell'attività istruttoria volta ad accertare la compatibilità ambientale, al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche.</p> <p>Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti</p>

					esterni.
12	Collaborazione tecnica specialistica con la Direzione Operativa in relazione alle problematiche relative alla normativa circa i rischi d'incidente rilevante, sicurezza e security in ambito portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Operativa, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Alterazione nella descrizione di fatti/atti al fine di favorire particolari soggetti.	Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche.  Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
13	Supporto tecnico specialistico per le attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo di competenza della Autorità portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Affari generali, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati Soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
14	Comunicazioni e rapporti con altri Enti/Istituzioni.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati Soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
15	Supporto al Commissario straordinario del Porto per le opere di grande infrastrutturazione.	Adempimenti di cui al D.P.C.M. 17.02.2012	Dirigente, Segretario Generale, Commissario Straordinario, e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.

## 8. Trattamento del rischio del verificarsi del fenomeno corruttivo e misure di neutralizzazione.

Come ribadito dall'ANAC nella Determinazione 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'APT che, come suesposto, saranno ulteriormente implementate nel triennio di riferimento, con le quali si integrano le misure riportate nella precedente tabella.

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).

### 8.1 Misure generali.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere generali ovvero specifiche. Non vi sono possibilità di scelta circa le misure generali che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

### **8.1.1 Adempimenti in materia di obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte dell'APT.**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per favorire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa è considerata misura trasversale alla prevenzione del fenomeno corruttivo e l'APT, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia (D.lgs. n. 33/2013), aggiorna costantemente la Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale ed ha adottato l'allegato "*Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'APT*".

In tale ultimo documento sono indicati, con colorazioni differenti, gli specifici obblighi ricadenti sulle diverse Direzioni/Sezioni dell'Amministrazione mentre con il colore bianco sono indicati quelli che possono gravare su più Direzioni/Sezioni contemporaneamente.

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.

L'Ente porrà in essere ogni possibile sforzo al fine di recepire ed attuare al più presto le novità normative che in tale ambito sono previste dalla L. n. 124/2015 e, più di recente, dal Decreto attuativo della stessa sottoposto, allo stato, al vaglio parlamentare.

### **8.1.2 Codice di comportamento dei dipendenti.**

L'APT 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.

### **8.1.3 Rotazione dei dipendenti.**

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 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 RPCTP 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. Tale impostazione rimane anche per l'anno 2016 (non essendoci nuovo e/o diverso personale a disposizione e/o avvio di processi di riorganizzazione della struttura dell'Ente) nonostante nelle aree maggiormente esposte a



rischio di corruzione si provveda, per quanto possibile, alla rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento e di componente delle commissioni di gara.

#### **8.1.4 Conflitto di interessi.**

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, 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”*.

In relazione a quanto precede tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, pertanto, nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti/concorrenti/istanti curare gli interessi dell'Autorità rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi – ai sensi della normativa precitata – dall'attività di che trattasi segnalando tempestivamente al proprio Dirigente o se Dirigente al Segretario Generale ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per quanto innanzi è necessario che ogni dipendente renda annualmente e produca al Dirigente/Segretario Generale una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di cause di conflitto potenziale.

La medesima dichiarazione di cui innanzi deve essere resa da eventuali consulenti/collaboratori.

Per quanto attiene ai dipendenti che operino in aree a rischio corruzione è necessario rendere, per ogni singolo procedimento che li veda interessati, una dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto.

La medesima dichiarazione di cui al capoverso che precede deve essere resa da contraenti/concorrenti/istanti.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti cit. all'art. 2 prescrive 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 Portuale, ciascuno di essi, in caso di conflitto di interessi dovrà astenersi dal partecipare alla discussione ed alla votazione della relativa deliberazione. Ciò anche previo apposito avvertimento dal parte del Legale Rappresentante riportato nel Verbale di seduta.

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

L'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, ha posto alcune condizioni ostative 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. 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'APT, ai fini dell'ottemperanza alla disposizione in esame, richiede preventivamente, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

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

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

Inoltre l'Ente chiede, come suesposto, ai componenti della Commissioni di gara/concorso di rendere, apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in situazione anche potenziale di conflitto di interessi con l'Amministrazione o con i suoi dipendenti, ovvero - allo scadere del termine della presentazione delle offerte/candidature - di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara/concorso, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.

Chiede altresì, di rendere, all'atto di conferimento dell'incarico, dichiarazione attestante ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavori, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) il non aver svolto o aver svolto *“alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”* (art. 84 co. 4, del D.Lgs. 163/2006);
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.8, lett. a), del D.Lgs. 163/2006);
- d) il non aver concorso, *“in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi”* (art. 84, co.6, del D.Lgs. 163/2006).

Il Responsabile del Procedimento, per le gare di importo rilevante (ovvero quelle di importo sopra soglia)

chiede a ciascun componente della Commissione Giudicatrice di rendere specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni di attività.

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

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

L'art. 1, comma 51, Legge n. 190/2012, prevede i seguenti principi come meglio precisati nel PNA al paragrafo 3.1.11:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".*

Scopo della norma è di favorire la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti che si rendano conoscibili, fornendo ai denunciatori protezione contro possibili pregiudizi, atteso che il timore di ritorsioni potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione di violazioni dell'illecito.

Preliminarmente, occorre definire, in via generale, il *whistleblower* come colui che testimonia un illecito sul luogo di lavoro o una violazione del Codice di comportamento dei dipendenti e decide di segnalarlo agli Organi che possano agire efficacemente al riguardo; la segnalazione posta in essere dallo stesso è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso la quale il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per il pubblico interesse.

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'Autorità Portuale;
- suscettive di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

Si precisa che 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.

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.

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulta, come segnalato nel PNA, 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'Autorità Portuale per la trasmissione delle segnalazioni ha attivato, nel corso del 2015, un apposito indirizzo email, [whistleblowing@port.taranto.it](mailto:whistleblowing@port.taranto.it).

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

Le segnalazioni, come affermato anche dall'ANAC, saranno gestite dal RPCTP dell'Amministrazione, ciò al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (Cfr. Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Atteso quanto sopra solo il RPCTP 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 RPCTP, ricevuta la segnalazione, provvederà al protocollo della stessa nell'ambito di un apposito registro riservato in suo possesso.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCTP 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.

Il RPCTP 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) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b) a 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;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento al Soggetto incaricato dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sussistendone i presupposti.

In ogni caso, il RPCTP 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 RPCTP, 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.

Fatte salve le comunicazioni che per Legge o sulla base del PNA o del presente PTAT devono essere effettuate, il personale incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e tutti coloro che a qualsiasi titolo siano coinvolti nel processo di gestione della denuncia hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza nel merito della segnalazione e delle informazioni alla stessa attinenti.

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 PNA al paragrafo B.12.1 (all.1 PNA) specifica che le disposizioni inerenti l'esclusione dell'accesso documentale non possano trovare applicazione nei casi di svolgimento di indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, etc..

Il *whistleblower* il quale ritenga di essere vittima di conseguenze pregiudizievoli, riconducibili esclusivamente alle iniziative intraprese per denunciare presunte attività illecite, comunica, ai fini della tutela, al RPCTP l'avvenuta discriminazione attraverso il su indicato indirizzo email ([whistleblowing@port.taranto.it](mailto:whistleblowing@port.taranto.it)).

Le email contenenti la richiesta di tutela del *whistleblower* devono essere trasmesse all'indirizzo [whistleblowing@port.taranto.it](mailto:whistleblowing@port.taranto.it) indicando nell'oggetto la dicitura: “*Richiesta di tutela in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_*” ed indicare puntualmente la segnalazione di illecito alla base della presunta discriminazione. In mancanza della predetta indicazione ovvero in caso di richiesta non pertinente il RPCTP procederà all'archiviazione della stessa.

Il RPCTP, a seguito della ricezione della richiesta di tutela del *whistleblower*, darà avvio alla medesima procedura prevista per la verifica della segnalazione di illecito con lo scopo di accertare la fondatezza della lamentata discriminazione e di porre in essere gli atti conseguenti.

Si precisa che la tutela precitata trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala l'illecito non integri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede; non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o rese con dolo o colpa.

In relazione a quanto precede si precisa che, allo stato, non è pervenuta alcuna segnalazione di illecito.

### 8.1.7 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 alla corruzione.

In applicazione di tale dettato normativo, in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Autorità prevede di continuare l'implementato percorso formativo del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale, che tenga conto delle proprie specificità e meglio consenta di raggiungere un elevato grado di formazione in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, pubblicità, legalità, codice di comportamento ed individuazione dei rischi. Ciò tenuto conto che, nel caso particolare dell'Autorità Portuale di Taranto, il Responsabile Anticorruzione è anche Responsabile della Trasparenza e della Pubblicazione e della necessità di soddisfare gli obblighi di informazione e formazione del RPCTP (art. 9, comma 9, lett. c), L. n. 190/2012) e di consentire allo stesso di monitorare il funzionamento ottimale del Piano.

In tale contesto, l'Ente pone in essere, da un lato, azioni volte a favorire la formazione c.d. generica, al fine di generare una maggiore consapevolezza nell'agire quotidiano di ciascun dipendente e nell'assunzione di decisioni, in quanto un'ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, e, dall'altro, azioni volte a favorire la formazione c.d. specifica, al fine di consentire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Pertanto, il suddetto percorso formativo del personale dipendente, in materia di anticorruzione e trasparenza, sarà suddiviso in due sotto percorsi dedicati, uno, alla formazione c.d. generica e, l'altro, alla formazione c.d. specifica.

Il primo percorso, dedicato alla formazione c.d. generica, sarà realizzato mediante l'organizzazione di un corso presso la sede dell'APT, coinvolgendo un Ente specializzato, con l'obiettivo di realizzare un'opera di generale sensibilizzazione del personale dipendente verso i temi dell'Anticorruzione e della Trasparenza al fine di garantire la prevenzione dell'illegalità sotto ogni aspetto.

Il corso offrirà ai dipendenti dell'Ente una trattazione puntuale degli aspetti generali relativi ai temi in questione e permetterà di far crescere la "*cultura della legalità*" all'interno dell'Amministrazione attraverso una maggiore sensibilità e conoscenza del personale dipendente in merito all'etica, alla legalità, agli obblighi del personale, agli aspetti amministrativi e penali del fenomeno corruttivo ed agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, nonché di stimolare in ciascun dipendente la capacità di partecipare fattivamente ed attivamente all'applicazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza contribuendo, in tal modo, a rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione garantendo, nel contempo, l'efficienza della stessa.

Inoltre tale corso contribuirà alla formazione del personale dipendente trattando l'applicazione del "*sistema anticorruzione e trasparenza*" in relazione alla disciplina dettata per le Autorità Portuali dalla L. n. 84 del 1994.

Il progetto formativo sarà organizzato nel corso dell'anno al fine di consentire ai dipendenti dell'Ente un aggiornamento completo ed esaustivo rispetto alle eventuali modifiche legislative intervenute in relazione alla Legge ed al Decreto ed agli ultimi orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il suddetto corso, salvo sopravvenute mutevoli esigenze, sarà articolato in due giornate formative al fine di garantire la massima partecipazione del personale dipendente dell'Ente e la massima diffusione delle nozioni proprie dei temi oggetto dello stesso senza intaccare la quotidiana operatività della Struttura.

Il secondo percorso, dedicato alla formazione c.d. specifica dei dipendenti, sarà realizzato mediante l'organizzazione di iniziative formative che abbiano particolare attenzione al settore dei contratti pubblici.

Inoltre, viste le importanti novità normative che deriveranno, da una parte, dall'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, 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 e, dall'altra, l'attuazione delle deleghe al Governo contenute nella L. 7 agosto 2015, n. 124, "*Deleghe al Governo in materia di*

*riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, l’Ente provvederà a fornire un’adeguata e repentina formazione in merito al proprio personale.

Nell’ambito di tali progetti formativi un ruolo fondamentale sarà svolto dai Dirigenti dell’Ente che, in qualità di primari Referenti del RPCTP e nell’ambito dell’attività di supporto allo stesso, dovranno tempestivamente segnalare le esigenze formative del personale della Direzione di cui sono responsabili affinché l’Ufficio del Personale possa organizzare adeguate attività formative.

Le principali iniziative formative organizzate dall’Ente fino al 31.01.2016.

L’Ente, al fine di elaborare al meglio il nuovo Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2016-2018, ha organizzato la partecipazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Pubblicazione (RPCTP) alla videoconferenza in diretta streaming sul tema: *“L’aggiornamento del piano nazionale anticorruzione dopo la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/15. Focus sull’area di rischio dei contratti pubblici”* tenuta dall’Avv. Maurizio Lucca per Maggioli Formazione.

Inoltre, l’Ente ha partecipato con due dipendenti al corso di formazione specifico per il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza delle Autorità Portuali tenuto presso la sede di Assoporti in Roma dal Dott. Stefano Toschei, magistrato del Tribunale Amministrativo del Lazio.

In relazione alla formazione specifica mirata alla prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici le iniziative poste in essere sono state molteplici: *“La gestione della procedura di gara con l’AVCPass dopo le ultime novità: simulazioni pratiche”*, Bari, 13 novembre 2015; *“L’attività contrattuale della p.a. alternativa alle procedure ordinarie dopo le ultime novità normative – convenzioni quadro e soggetti aggregatori, mercato elettronico, procedure negoziate, rinnovo-proroga-ripetizione dei contratti, interventi in economia, convenzioni con le cooperative sociali, affidamenti diretti, incarichi e consulenze”*, Taranto, 26 e 27 novembre 2015; *“Affidamenti in subappalto e controlli della stazione appaltante”*, Taranto, già programmato per gennaio 2016; *“Quinto d’obbligo, varianti oltre il sesto quinto, proroghe, rinnovi, contratti ponte”*, programmato per gennaio 2016.

### **8.1.8 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e Soggetti esterni.**

L’art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 prevede che il PTAT risponda, tra l’altro, all’esigenza di *“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 dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione”*.

In occasione del monitoraggio dell’attuazione del PTAT i Dirigenti, in relazione al personale appartenente alla Direzione di competenza, comunicano al RPCTP 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.

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

### **8.1.9 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti.**

L’Autorità Portuale, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, pubblica l’elenco annuale 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:

- 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.

## **8.2 Misure specifiche.**

Le misure specifiche sono quelle che, pur non obbligatorie per Legge, sono previste e contemplate nel presente PTAT e riportate nella tabella suindicata con specifico riferimento ad ogni singolo processo, oltre che di seguito afferenti i processi che riguardano anche più Direzioni.

Esse costituiscono utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio e per garantire una maggiore trasparenza nell'agire dell'Amministrazione e sono valutate sulla base dei costi stimati, dell'impatto sull'organizzazione e sul grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna.

### **8.2.1 Patti d'integrità e Protocolli di legalità.**

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

Atteso che tale complesso di regole di condotta è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati l'Autorità Portuale, in attuazione di quanto stabilito nel PTAT 2014-2016, ha sottoscritto nel 2014 con la Prefettura di Taranto 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”*.

Nel 2015 è stato sottoscritto l'*“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.

### **8.2.2 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.

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

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

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

## **9. Art. 47 del D.lgs. n. 33/2013: sanzioni per casi specifici.**

L'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 prevede uno specifico regime sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione di informazioni e dati di cui all'art. 14 del medesimo Decreto e degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 22, comma 2, e 47, comma 2, ultimo periodo, della disciplina stessa.

La normativa precitata prevede l'irrogazione di sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi sopra illustrati sia nei confronti dei Soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, comma 2, secondo periodo, sia nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, comma 2.

Con riguardo al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie e all'individuazione dell'autorità competente, l'art. 47 cit. si limita a stabilire che le sanzioni “*sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689*”.

L'ANAC con la Delibera n. 66/2013, considerata la difficoltà interpretativa della norma, ha operato un primo tentativo di lettura della stessa, incentrata sull'elaborazione da parte di ciascuna amministrazione di un Regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della Legge n.

689/1981, i Soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i Soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni.

Nel corso del 2014 sono intervenute alcune significative modifiche della normativa primaria in materia di anticorruzione e trasparenza, apportate con il D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, che hanno rafforzato ruolo e poteri dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevedendo, in primo luogo, la concentrazione in capo all'ANAC delle competenze, sia di vigilanza che di regolazione, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 15 D.L. n. 90/2014).

Con riferimento specifico alle sanzioni di cui all'art 47 cit. è stato attribuito al Presidente dell'ANAC il potere di segnalare *“all’Autorità amministrativa di cui all’art. 47 c. 3 del d.lgs. n. 33/2013 le violazioni in materia di comunicazione delle informazioni e dei dati e di obblighi di pubblicazione previsti nel citato art. 47, ai fini dell’esercizio del potere sanzionatorio di cui al medesimo articolo”* (art. 19, comma 7, D.L. n. 90/2014).

Atteso che la trasparenza è materia di competenza statale e alla luce di quanto previsto dall'art. 19, comma 7, del D.L. n. 90/2014, l'ANAC ha disposto con Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015, recante *“Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”*, che alla stessa spetti l'esercizio delle funzioni di controllo e vigilanza in materia di trasparenza e il potere di avviare il procedimento sanzionatorio ai sensi della Legge n. 689/1981, nell'ambito del quale può attivarsi la segnalazione del Presidente dell'ANAC di cui al predetto articolo 19, comma 7, cit..

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base di una lettura sistematica della normativa sulla trasparenza e della legge n. 689/1981 e sempre tenuto conto che si tratta di materia di competenza Statale, ha ritenuto che l'autorità amministrativa non possa che essere individuata nel Prefetto del luogo in cui si verificano le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, cit..

Successivamente, con il Regolamento del 15 luglio 2015, denominato *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* l'ANAC ha disciplinato il procedimento sanzionatorio di che trattasi, per la parte relativa all'applicazione da parte della stessa della sanzione in misura ridotta, in conformità alla Delibera n. 10 del 2015.

Pertanto, nel merito al procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 si rinvia interamente a quanto disposto dall'ANAC con la Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015, con il Regolamento del 15 luglio 2015 nonché dalla normativa richiamata.

In relazione a quanto precede si precisa che, allo stato, non sono stati avviati procedimenti per irrogazione delle sanzioni.

## **10. Accesso Civico.**

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati sui siti istituzionali per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della P.A. secondo la normativa vigente nei casi in cui non vi sia stata pubblicazione.

L'accesso civico deve essere utilizzato esclusivamente per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza dell'APT.

Come esercitare il diritto: la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCTP.

Può essere redatta e presentata:

- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.autportta@postecert.it](mailto:protocollo.autportta@postecert.it);

- tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità Portuale di Taranto, Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74100 – Taranto;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità Portuale di Taranto.

Contatti telefonici: 099/4711611.

Procedura: il RPCTP, 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](http://www.port.taranto.it), sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione o 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](http://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 Segretario Generale dell'Autorità 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](http://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](http://www.port.taranto.it), sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

In merito a quanto innanzi si rappresenta come non sia, allo stato, pervenuta alcuna istanza di accesso civico.