

PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 -2027

INDICE

PREMESSE

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 1 - *Valore Pubblico*

Sottosezione 2 - *Performance*

Sottosezione 3 - *Anticorruzione*

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 1 - *Struttura organizzativa*

Sottosezione 2 - *Organizzazione del lavoro agile*

Sottosezione 3 - *Programmazione del fabbisogno del personale*

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

PREMESSE

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

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

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

- 1) **il Piano Operativo Triennale (POT) e relative previsioni annuali:** documento che individua le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche delineate dall'AdSP in un quadro triennale (art. 9, comma 5, legge n. 84/1994 e s.m.i.);
- 2) **il Piano regolatore di Sistema Portuale:** strumento di pianificazione delle aree portuali e retro-portuali individuate e delimitate nel DPSS, ovvero è lo strumento che designa l'ambito e l'assetto di tali aree e le caratteristiche e la destinazione funzionale delle stesse (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021);
- 3) **la Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale:** ai sensi dell'art. 7, co. 2, della legge n. 84/1994 e del decreto 16 dicembre 2016, n. 456, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti individua annualmente con apposita direttiva:
 - a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'art. 6, co. 4, legge n. 84/1994;
 - b) gli obiettivi strategici particolari stabiliti distintamente per ciascuna Autorità di Sistema Portuale ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti. La direttiva assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle AdSP, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie delle stesse;
- 4) **il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Programma triennale dei lavori pubblici;**
- 5) **il Bilancio di Previsione:** documento in cui viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse finanziarie disponibili per perseguire gli obiettivi previsti dagli altri strumenti programmatici;
- 6) **il Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS):** strumento di pianificazione strategica delle aree assoggettate alla giurisdizione della Autorità di sistema portuale che definisce gli obiettivi di sviluppo, individua gli ambiti portuali e li delimita in aree portuali, retro-portuali e di interazione tra porto e città. Individua, altresì, i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario e gli attraversamenti dei centri urbani rilevanti (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021);
- 7) **il Documento di pianificazione energetica ed ambientale del Sistema Portuale (DEASP):** Il DEASP recepisce quanto previsto all'art. 5 del D.Lgs. n.169/2016 che introduce l'art. 4bis alla Legge 84/94 "*Sostenibilità energetica*". L'AdSP promuove la redazione del DEASP con il fine di perseguire adeguati obiettivi, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni di CO₂.

*

Il presente PIAO, relativo al triennio 2025-2027, rappresenta un aggiornamento rispetto alla precedente versione che l'AdSPMI ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito web dell'Ente – Area "Amministrazione Trasparente", come prescritto dalla normativa vigente.

SEZIONE I
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RAGIONE SOCIALE: Autorità di Sistema Portuale del Mare Ionio

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: 90048270731

INDIRIZZO e SEDE LEGALE: Porto Mercantile Molo S. Cataldo

CAP: 74123

COMUNE: TARANTO

PROVINCIA: TARANTO

NAZIONE: ITALIA

EMAIL: authority@port.taranto.it

EMAIL PEC: protocollo.autportta@postecert.it

TELEFONO: + 39 099 4711611

LATITUDINE: 40° 27' NORD

LONGITUDINE: 17° 12' EST

ESTENSIONE AMBITO PORTUALE: 4.000.000 mq, di cui: a) 200.000 mq - area banchine operative pubbliche; b) 2.200.000 mq - aree in concessione. La lunghezza complessiva delle banchine è di 13.027 m, di cui: 1) 3.730 m ad uso pubblico; 2) 9.310 m in concessione.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 1 - *Valore Pubblico*

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

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

Box 1: Il modello del valore pubblico di Moore

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

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

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

Quale valore pubblico? Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico? A chi è rivolto? Entro quando intendiamo raggiungere la strategia? Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico? Da dove partiamo? Qual è il traguardo atteso? Dove sono verificabili i dati?

In tale contesto, assume crescente importanza il ruolo pivot che l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio svolge sul territorio ionico, quale attore co-responsabile dello sviluppo economico e sociale del territorio e dei suoi *stakeholders esterni*, oltre che motore e propulsore del benessere dei propri *stakeholders interni* rappresentati in primis dai dipendenti dell'Ente oltre che dal cluster portuale jonico.

Tenuto conto della mission istituzionale dell'Ente – come anche delle azioni connesse agli aspetti economici, sociali e ambientali - l'Autorità ha individuato nel vigente Piano Operativo Triennale 2023-2025 (di seguito POT) la base programmatica da cui enucleare le aree e gli obiettivi generali e specifici per generare *Valore Pubblico*.

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 04/2023 in data 6 aprile 2023, è stato infatti approvato il **nuovo POT 2023-2025 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio**.

Trattasi del documento programmatico previsto dalla vigente normativa del Sistema Portuale Italiano finalizzato a pianificare, lungo un arco temporale triennale, la condotta istituzionale - strategica, organizzativa ed operativa – dell'AdSP. Il documento integrale è disponibile per il download al seguente ([link](#)).

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

PORTO DI TARANTO PIANO OPERATIVO TRIENNALE



Il nuovo POT è il risultato della proficua collaborazione tra il team interno all'AdSPMI e la **TIM10 Srl**, Società indipendente con precipuo know-how nei settori della logistica e dei trasporti il cui gruppo di lavoro interdisciplinare annovera esperti internazionali afferenti alla iniziativa accademica web-based, **PortEconomics** (porteconomics.eu), tra i quali **Theo Notteboom**, *Chair Professor presso la Ghent University, co-founder e co-director di PortEconomics*; **Thanos Pallis**, *Professore di "Port & Maritime Economics and Policy" presso la University of Piraeus*, **George Vaggelas**, *Partner e consulente di "Ports and Shipping Advisory" e ricercatore presso il Dipartimento "Shipping, Trade and Transport" della University of the Aegean* e **Giovanni Satta**, *Professore Associato di Economia e Gestione delle Imprese presso il Dipartimento di Economia (DIEC) dell'Università degli Studi di Genova (UNIGE), quest'ultimo responsabile del team di consulenti esterni della TIM10*. Il gruppo di esperti ha fornito, in particolare, supporto strategico e specializzato nell'analisi delle dinamiche economiche, geopolitiche, sociali (cfr. *PESTEL Analysis*) riguardanti il tema dei trasporti marittimi e logistico-portuali in relazione al Porto di Taranto.

Nel corso nel 2023 l'Ente ha riservato alla comunità della città portuale di Taranto un momento di primo approfondimento plenario dedicato al nuovo POT, anticipando ai propri stakeholders gli elementi principali che caratterizzeranno la strategia programmatica dell'Ente per il triennio '23-'25 (Link: <https://bit.ly/3mhK5kH>). Il disegno strategico sotteso al nuovo Piano si articola lungo **6 obiettivi prioritari** – *Business intelligence & Digital Operations, Sostenibilità e transizione ecologica ed energetica, Porto e territorio, infrastruttura fisica e logistica, Internazionalizzazione, Governance & Accountability* - declinati in **23 azioni** individuate dall'Ente al fine di promuovere la più ampia sostenibilità dei processi e delle azioni nel medio-lungo periodo, anche attraverso la promozione di politiche inclusive integrate quali elementi per accrescere la fiducia e l'accountability istituzionale.

Elemento centrale del documento approvato dal Comitato di Gestione è l'**analisi SWOT** con l'impiego della matrice TOWS che ha contribuito alla raccolta di informazioni chiave per la formulazione della missione del prossimo triennio.

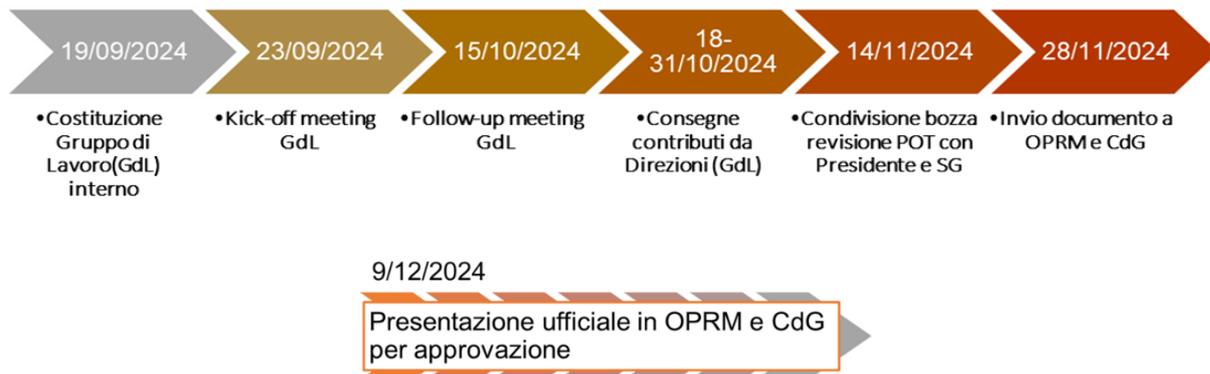
Tale metodologia – confluita nel **Port Manifesto** ([link](#)) – si è basata sui feedback raccolti nelle interlocuzioni con i focus group partecipati dagli operatori chiave dello scalo e sui risultati dei questionari somministrati agli stakeholders della comunità portuale dello scalo ionico. Il Capitolo V del POT esamina, infatti, la mission e gli obiettivi strategici dell'AdSP che sono emersi quali interessanti opportunità di sviluppo e implementazione in linea con i risultati dell'analisi SWOT/TOWS. Nello specifico, la matrice TOWS ha permesso di identificare le opzioni che si riferiscono a una diversa combinazione di fattori endogeni (punti di forza e di debolezza) e fattori esogeni (opportunità e minacce). Ciò nell'ottica di offrire una chiave di lettura oggettiva e al tempo stesso strategica degli elementi di competitività su cui la nuova programmazione dell'Ente è incentrata ed allineata con le prospettive di sviluppo del sistema portuale ionico.



Con delibera n.14 del 9/12/2024 il Comitato di Gestione dell'AdSP MI ha approvato la revisione annuale (2024) del POT 2023 – 2025.

La revisione del POT è realizzata prevedendo fasi, stakeholder e risultati, con l'obiettivo di pianificare i vari step e rendere gli attori consapevoli del processo revisionale. Il processo revisionale ha visto l'indispensabile coinvolgimento dell'intero staff dell'AdSP: si è ritenuto opportuno aggiornare e ricostituire il Gruppo di Lavoro interno all'AdSPMI che ha provveduto a definire le modalità operative di redazione del documento e delineare la roadmap del processo.

Fasi del processo revisionale attuato nel 2024:



La revisione effettuata nel 2024 ha portato ad un nuovo set di azioni di piano: alcune azioni sono state confermate, altre razionalizzate o comunque modificate, altre eliminate. Sono state, infine, individuate nuove azioni, guardando alla programmazione che l'Ente realizzerà nell'ultima annualità di vigenza del Piano.

Prospetto revisione 2024 delle azioni di piano del POT 2023-2025

✓ azione confermata
 ✗ azione eliminata
 ↻ azione modificata
 📌 azione nuova

AZIONI DI PIANO (POT 2023-2025)			AZIONI DI PIANO (REVISIONE 2024)
OBIETTIVO	AZIONE		AZIONE
1. BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL OPERATIONS	1. CREAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI UNA BANCA DATI DEI PARERI GIURIDICI	✗	
		📌	New 1. ELABORAZIONE E GESTIONE DI UNA NEWSLETTER IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI
	2. INTEROPERABILITÀ DEL PORT COMMUNITY SYSTEM E INFRASTRUTTURA 5G	↻	New 2. INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA e 5G
		📌	New 3. INTEROPERABILITÀ DEL PORT COMMUNITY SYSTEM
2. SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA	3. CIRCULAR ECONOMY	✓	New 4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE
	4. MONITORAGGIO AMBIENTALE	✓	5. CIRCULAR ECONOMY
	5. LA TRANSIZIONE ENERGETICA DEL PORTO DI TARANTO	✓	6. MONITORAGGIO AMBIENTALE
3. PORTO E TERRITORIO	6. RELAZIONI PORTO-CITTÀ: INTE(G)RAZIONE FRA INFRASTRUTTURA FISICA, COMUNITÀ SOCIALE E TESSUTO URBANO	✓	7. LA TRANSIZIONE ENERGETICA DEL PORTO DI TARANTO
	7. OPEN PORT- EXHIBITION CENTER DEL PORTO DI TARANTO: FROM VIRTUAL TO REALITY	✓	8. RELAZIONI PORTO-CITTÀ: INTE(G)RAZIONE FRA INFRASTRUTTURA FISICA, COMUNITÀ SOCIALE E TESSUTO URBANO
			9. OPEN PORT- EXHIBITION CENTER DEL PORTO DI TARANTO: FROM VIRTUAL TO REALITY

AZIONI DI PIANO (POT 2023-2025)			AZIONI DI PIANO (REVISIONE 2024)
OBIETTIVO	AZIONE		AZIONE
	8.SVILUPPO DEL WATERFRONT	✓	10. SVILUPPO DEL WATERFRONT
	9.SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA	✓	11. SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA
	10.GESTIONE DEL DEMANIO	✓	12. GESTIONE DEL DEMANIO
4. INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA	11.IL PNRR QUALE STRUMENTO DI ULTERIORE INFRASTRUTTURAZIONE DEL PORTO	✓	13. IL PNRR QUALE STRUMENTO DI ULTERIORE INFRASTRUTTURAZIONE DEL PORTO
	12. EFFICIENTAMENTO, OTTIMIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE ESISTENTI E VALORIZZAZIONE DELLE AREE GREENFIELD/ SOTTOUTILIZZATE DEL PORTO	✓	14. EFFICIENTAMENTO, OTTIMIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE ESISTENTI E VALORIZZAZIONE DELLE AREE GREENFIELD/ SOTTOUTILIZZATE DEL PORTO
	13.PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DI SISTEMA DEL PORTO DI TARANTO	✓	15. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DI SISTEMA DEL PORTO DI TARANTO
		📌	New 16. NUOVI ORIZZONTI SOSTENIBILI: DIVERSIFICAZIONE E INNOVAZIONE NEL PORTO DI TARANTO
5. INTERNAZIONALIZZAZIONE	14.PROMOZIONE, MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI: INTERVENTI A SUPPORTO DEL POSIZIONAMENTO DEL PORTO DI TARANTO NEI MERCATI GLOBALI	✓	17. PROMOZIONE, MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI: INTERVENTI A SUPPORTO DEL POSIZIONAMENTO DEL PORTO DI TARANTO NEI MERCATI GLOBALI
	15.COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: DAL CONSOLIDAMENTO DELLA BRAND IDENTITY ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.	✓	18. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: DAL CONSOLIDAMENTO DELLA BRAND IDENTITY ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.
	16.ECOSISTEMA INNOVATIVO DEL PORTO DI TARANTO: ACCOMPAGNAMENTO DALL'AS IS AL TO BE	✓	19. ECOSISTEMA INNOVATIVO DEL PORTO DI TARANTO: ACCOMPAGNAMENTO DALL'AS IS AL TO BE
6. GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY	17.ENVIRONMENTAL, SOCIAL, GOVERNANCE: TARANTO CITTÀ PORTUALE SOSTENIBILE	✓	20. ENVIRONMENTAL, SOCIAL, GOVERNANCE: TARANTO CITTÀ PORTUALE SOSTENIBILE
	18.CREAZIONE E COMPILAZIONE CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOPRA E SOTTOSOGLIA COMUNITARIA	✓	21. CREAZIONE E COMPILAZIONE CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOPRA E SOTTOSOGLIA COMUNITARIA
		📌	New 22. CONTRATTI PUBBLICI: MISURE PREVENTIVE PER LA TRASPARENZA E LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO INTERNO
	19.SVILUPPO DELLA CULTURA DEL RISULTATO (PERFORMANCE)	✓	23. SVILUPPO DELLA CULTURA DEL RISULTATO (PERFORMANCE)
	20. ANALISI E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI CONNESSI AGLI ORGANI DI GOVERNANCE DELL'ADSP	✓	24. ANALISI E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI CONNESSI AGLI ORGANI DI GOVERNANCE DELL'ADSP
	21.MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE PROCEDURE ZES IN CORSO	🔄	Modificata 25. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE PROCEDURE ZES/ZFD IN CORSO
	22.SVILUPPO E GESTIONE DELLE RISORSE (UMANE, TECNOLOGICHE E FINANZIARIE)	✓	26. SVILUPPO E GESTIONE DELLE RISORSE (UMANE, TECNOLOGICHE E FINANZIARIE)
	23.AVVIO E PIENA OPERATIVITÀ DELL'AGENZIA EX ART. 17, CO. 5, L. 84/94	✓	27. AVVIO E PIENA OPERATIVITÀ DELL'AGENZIA EX ART. 17, CO. 5, L. 84/94

Azione aggiornata con inserimento dei riferimenti alla ZFD

Includendo le 4 nuove azioni inserite nella revisione, **il numero totale delle schede è stato aggiornato a 27.**

RIEPILOGO AZIONI DI PIANO (REVISIONE 2024)

OBIETTIVO	AZIONE
1. BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL OPERATIONS	New 1. ELABORAZIONE E GESTIONE DI UNA NEWSLETTER IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI
	New 2. INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA e 5G
	New 3. INTEROPERABILITÀ DEL PORT COMMUNITY SYSTEM
	New 4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE
2. SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA	5. CIRCULAR ECONOMY
	6. MONITORAGGIO AMBIENTALE
	7. LA TRANSIZIONE ENERGETICA DEL PORTO DI TARANTO
3. PORTO E TERRITORIO	8. RELAZIONI PORTO-CITTÀ: INTE(G)RAZIONE FRA INFRASTRUTTURA FISICA, COMUNITÀ SOCIALE E TESSUTO URBANO
	9. OPEN PORT- EXHIBITION CENTER DEL PORTO DI TARANTO: <i>FROM VIRTUAL TO REALITY</i>
	10. SVILUPPO DEL WATERFRONT
	11. SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA
	12. GESTIONE DEL DEMANIO
4. INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA	13. IL PNRR QUALE STRUMENTO DI ULTERIORE INFRASTRUTTURAZIONE DEL PORTO
	14. EFFICIENTAMENTO, OTTIMIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE ESISTENTI E VALORIZZAZIONE DELLE AREE GREENFIELD/ SOTTOUTILIZZATE DEL PORTO
	15. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DI SISTEMA DEL PORTO DI TARANTO
	New 16. NUOVI ORIZZONTI SOSTENIBILI: DIVERSIFICAZIONE E INNOVAZIONE NEL PORTO DI TARANTO
5. INTERNAZIONALIZZAZIONE	17. PROMOZIONE, MARKETING E RELAZIONI INTERNAZIONALI: INTERVENTI A SUPPORTO DEL POSIZIONAMENTO DEL PORTO DI TARANTO NEI MERCATI GLOBALI
	18. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: DAL CONSOLIDAMENTO DELLA BRAND IDENTITY ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.
	19. ECOSISTEMA INNOVATIVO DEL PORTO DI TARANTO: ACCOMPAGNAMENTO DALL'AS IS AL TO BE
6. GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY	20. ENVIRONMENTAL, SOCIAL, GOVERNANCE: TARANTO CITTÀ PORTUALE SOSTENIBILE
	21. CREAZIONE E COMPILAZIONE CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOPRA E SOTTOSOGLIA COMUNITARIA
	New 22. CONTRATTI PUBBLICI: MISURE PREVENTIVE PER LA TRASPARENZA E LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO INTERNO
	23. SVILUPPO DELLA CULTURA DEL RISULTATO (PERFORMANCE)
	24. ANALISI E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI CONNESSI AGLI ORGANI DI GOVERNANCE DELL'ADSP
	Modificata 25. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE PROCEDURE ZES/ZFD IN CORSO
	26. SVILUPPO E GESTIONE DELLE RISORSE (UMANE, TECNOLOGICHE E FINANZIARIE)
	27. AVVIO E PIENA OPERATIVITÀ DELL'AGENZIA EX ART. 17, CO. 5, L. 84/94

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

Con il POT 2023-2025, l'Ente ha rafforzato ulteriormente il percorso verso un approccio di *governance sostenibile*, nella convinzione che orientare il proprio operato sulle direttrici dell'ESG (*Environment, Social, Governance*) sia la strategia più efficace per evolvere e favorire la crescita e lo sviluppo dello scalo.



Il tema della sostenibilità abbraccia – oltre che una serie di evoluzioni esterne all’Ente – anche processi interni afferenti a dinamiche di *governance* istituzionale. In tale ottica l’AdSPMI intende concretizzare un vero e proprio *upgrading* dei processi di *policy making*, valorizzando il concetto di “*open policy*” attraverso l’introduzione di metodologie basate sul principio della partecipazione e dell’inclusione quali strumenti efficaci e dinamici che necessitano di essere standardizzati ed integrati per accrescere ulteriormente i valori della trasparenza e la rendicontazione del buon governo in seno all’AdSPMI. Risulta chiaro il preciso intento dell’AdSPMI di voler coordinare ogni

azione coniugando, in termini di *accountability*, il dovere etico e istituzionale di rendicontare il proprio operato attraverso l’utilizzo di risorse finanziarie, professionali, progettuali e tecnico-economiche.

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

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

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

Il piano è, quindi, orientato a dare conto delle azioni specifiche che l’Ente vorrà portare avanti al fine del raggiungimento dei seguenti **target di sviluppo** individuati dall’Autorità in sede di redazione del **Report di Sostenibilità dell’AdSP del Mar Ionio** (<https://bit.ly/3G6yAUG>), attraverso le tre direttrici *Environment, Social e Governance*. Il citato Report è stato redatto utilizzando gli *standard* più noti a livello internazionale e maggiormente diffusi come riferimento tecnico-metodologico in Europa: i *Global Sustainability Reporting Standards (GRI Standard)* nella versione pubblicata nel 2021 dal *Global Reporting Initiative*², secondo l’opzione “*in accordance*”³ ai GRI Standards. La scelta degli indicatori GRI è stata effettuata a partire dai temi materiali individuati attraverso lo *stakeholders engagement* attivato dall’Ente in fase di redazione del Report.

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

SDGs	Target	Obiettivo POT
 <p>Lavoro dignitoso e crescita economica Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile,</p>	<p>8.3 Promuovere politiche orientate allo sviluppo che supportino le attività produttive, la creazione di lavoro dignitoso, l’imprenditorialità, la creatività e l’innovazione, e favorire la formalizzazione e la crescita delle</p>	 

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

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

SDGs	Target	Obiettivo POT
<p>un'occupazione piena e produttiva e un lavoro dignitoso per tutti</p>	<p>micro, piccole e medie imprese, anche attraverso l'accesso ai servizi finanziari</p> <p>8.8 Proteggere i diritti del lavoro e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e protetto per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori migranti, in particolare le donne migranti, e quelli in lavoro precario</p> <p>8.9 Entro il 2030, elaborare e attuare politiche volte a promuovere il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali</p>	
 <p>Imprese, innovazione e infrastrutture Costruire una infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione e una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile</p>	<p>9.1 Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti</p> <p>9.4 Entro il 2030, aggiornare le infrastrutture e ammodernare le industrie per renderle sostenibili, con maggiore efficienza delle risorse da utilizzare e una maggiore adozione di tecnologie pulite e rispettose dell'ambiente e dei processi industriali, in modo che tutti i paesi intraprendano azioni in accordo con le loro rispettive capacità</p>	 
 <p>Città e comunità sostenibile Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili</p>	<p>11.3 Entro il 2030, aumentare l'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificazione e gestione partecipata e integrata dell'insediamento umano in tutti i paesi</p> <p>11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo</p>	   
 <p>Agire per il clima Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze</p>	<p>13.1 Rafforzare la resilienza e la capacità di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali in tutti i paesi</p> <p>13.2 Integrare nelle politiche, nelle strategie e nei piani nazionali le misure di contrasto ai cambiamenti climatici</p>	 

SDGs	Target	Obiettivo POT
 <p>Pace, giustizia e Istituzioni solide Promuovere società pacifiche e più inclusive per uno sviluppo sostenibile; offrire l'accesso alla giustizia per tutti e creare organismi efficienti, responsabili e inclusivi a tutti i livelli</p>	<p>16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli 16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli</p>	 
 <p>Partnership per gli obiettivi Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile</p>	<p>17.16 Migliorare il partenariato globale per lo sviluppo sostenibile, integrato da partenariati multilaterali che mobilitino e condividano le conoscenze, le competenze, le tecnologie e le risorse finanziarie, per sostenere il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile in tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo 17.17 Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati</p>	   

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

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

Goals AIVP	Goals Nazioni Unite
<p>01 – Adattamento ai cambiamenti climatici</p>	  

02 – Transizione energetica ed economia circolare



04 – Un nuovo modello di governance



05 – Investire nel capitale umano



06 – Cultura e identità portuale



08 – L’interfaccia città-porto



Infine, il vigente POT evidenzia come il recepimento dei principi ESG all’interno della pianificazione e programmazione dell’AdSP del Mar Ionio prevede una serie di interventi concreti riconducibili a tre direttrici principali:

- ✓ **Accessibilità fisica:** comprende misure e interventi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, pubblici e privati aperti al pubblico, al fine di eliminare eventuali componenti discriminatorie che potrebbero pregiudicare l’effettiva diffusione del valore pubblico prodotto dalle iniziative avviate a livello operativo dall’AdSP;
- ✓ **Accessibilità digitale:** identifica possibili attività per il riconoscimento e la tutela del diritto della comunità a beneficiare di servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione e di pubblica utilità;
- ✓ **Pari opportunità & equilibrio di genere:** inserimento, all’interno del quadro di programmazione, di attività di upgrading delle modalità di governance attraverso l’apertura a nuove dinamiche di policy making prevedendo il coinvolgimento attivo degli stakeholders.



Direttrici di sviluppo del paradigma ESG – AdSP del Mar Ionio.

1. Stakeholder Engagement: i processi partecipativi come volòna della strategia di generazione di valore pubblico

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

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

A tal fine, l'Ente prosegue l'azione di engagement promuovendo azioni partecipative e inclusive (incontri pubblici, meeting privati, survey online, consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale e i social) rivolte agli stakeholders interni ed esterni all'AdSP. Tale *modus operandi* rappresenta, infatti, uno strumento consolidato di *policy making* e *governance* sostenibile che l'Ente ha già adottato nell'ambito di precedenti attività di elaborazione di documenti programmatici e strategici (es. POT, Piano della Performance, Report di Sostenibilità, ecc.).

Rispetto alle ultime due annualità si citano, a titolo esemplificativo:

- la creazione di momenti di consultazione pubblica e stakeholder engagement nell'ambito del **sistema di gestione dei rifiuti** e del **sistema di gestione ambientale** nonché il prosieguo delle attività di sensibilizzazione rispetto alle tematiche ambientali nel Porto di Taranto;
- la creazione di momenti di consultazione pubblica e stakeholder engagement ai fini dell'adozione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** dell'AdSPMI e per l'adozione del **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)** dell'AdSPMI, nonché per la misurazione e valutazione annuale dell'attività dell'Ente;

Le **dodici categorie di stakeholders** sono state identificate sulla base di un'analisi di *benchmark* di enti similari del panorama nazionale ed internazionale, della documentazione interna dell'organizzazione e del coinvolgimento delle principali Direzioni dell'Ente.

Le citate categorie sono state prioritizzate da parte dei Vertici seguendo le indicazioni previste nello *standard AA1000 Stakeholder Engagement Standard*.



categoria è stata infatti valutata in base al grado di priorità, formato dal livello di dipendenza e influenza sull'Ente.

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

Categoria di <i>stakeholders</i>	Sotto-categoria di <i>stakeholders</i>
Dipendenti	Dirigenti
	Personale
Organi e Organismi di <i>Governance</i>	Comitato di Gestione
	Organismo di Partenariato della Risorsa Mare
	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
	Commissione Consultiva
Fornitori di operazioni e servizi portuali	Imprese esercenti operazioni e servizi portuali
Compagnie di navigazione	Compagnie croceristiche
	Compagnie trasporto merci
Compagnie di trasporto terrestre e logistica merci	Compagnie di trasporto stradale, ferroviario e logistica merci
Concessionari Porto di Taranto	Imprese concessionarie
	Regione Puglia
	Comune di Taranto
Istituzioni Locali e Internazionali	Istituzioni Pubbliche e Private Nazionali, Europee ed Internazionali
	Ministeri
	Marina Militare
	Agenzia della Dogane
	Capitaneria di Porto
	Ufficio di sanità marittima, aerea e di frontiera
	Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
	Posto di Ispezione Frontaliero
	Polizia di Frontiera
	Guardia di Finanza
Pubbliche Amministrazioni Operanti in Porto	Istituti scolastici
	Università ed Enti di Ricerca
	ITS e Fondazioni analoghe - Enti di Formazione
Università ed Enti di Ricerca	Centri Studi
Comunità e Territorio	Associazioni Territoriali
	Comunità Locale
Associazioni di Settore e di Categoria	Assoporti
	Altre Associazioni del Settore Marittimo Portuale Nazionali ed Internazionali
	Associazioni Sindacali

Categoria di stakeholders	Sotto-categoria di stakeholders
Media	Testate giornalistiche
	Giornalisti e blogger/influencer

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

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

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

L'azione n. 20 del vigente POT denominata *"Environmental, social, governance: Taranto città portuale sostenibile"* presenta un dettaglio delle attività intraprese nel percorso verso un approccio di governance sostenibile.

2. Focus: l'individuazione degli obiettivi strategici del POT 2023-2025 dell'AdSP del Mar Ionio attraverso il coinvolgimento degli stakeholders.

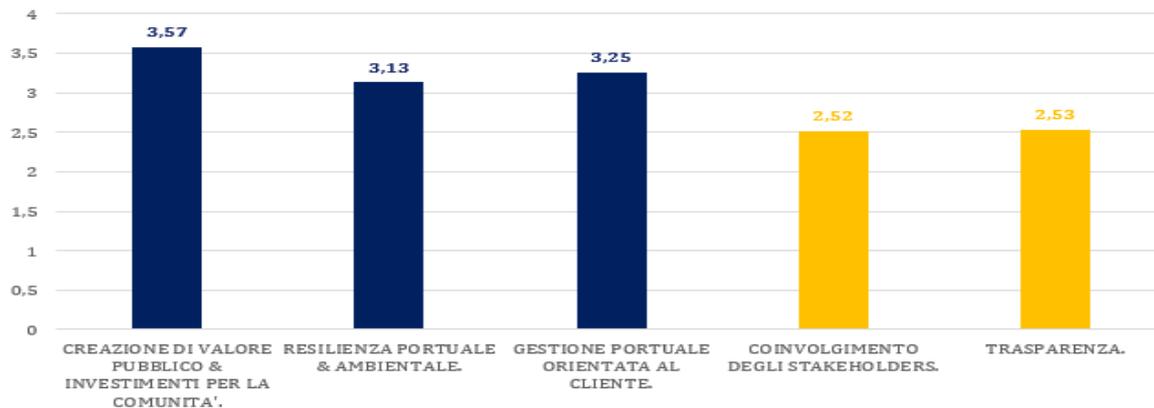
La definizione degli obiettivi strategici dell'AdSP del Mar Ionio integra i risultati dell'analisi delle opinioni espresse dagli stakeholders interni durante le riunioni individuali e dagli stakeholders esterni attraverso la somministrazione di un questionario online.

Con riferimento agli obiettivi strategici, agli stakeholders esterni è stato chiesto di classificare gli elementi più importanti per la strategia di sviluppo del porto di Taranto che dovrebbero essere prioritari nei prossimi tre anni, assegnando un punteggio da 1 a 5 punti, dove 1 indica una priorità bassa e 5 una priorità alta. All'interno della strategia di sviluppo sono stati inseriti i seguenti elementi chiave:

- ✓ **Creazione di valore pubblico e investimento nella comunità,** comprese le attività legate alla creazione di opportunità di lavoro, all'aumento del benessere sociale, alla partecipazione attiva del Porto di Taranto, allo sviluppo economico e alla realizzazione di iniziative a beneficio della comunità.
- ✓ **Resilienza del porto e dell'ambiente,** che si manifesta attraverso lo sfruttamento delle opportunità legate alla sostenibilità delle attività portuali e allo sviluppo eco-sostenibile.
- ✓ **Gestione portuale orientata al cliente,** dedicata all'incremento dei traffici, al miglioramento delle prestazioni in termini di ritorno sugli investimenti ed al lancio di iniziative di marketing portuale, anche a livello internazionale.
- ✓ **Coinvolgimento degli stakeholders,** attraverso iniziative volte a stabilire e mantenere rapporti di collaborazione con tutte le parti interessate, promuovendo il consenso.
- ✓ **Trasparenza,** un principio che si sostanzia in una gestione applicata secondo i principi di etica, trasparenza, integrità, anticorruzione e conformità alle normative vigenti.

Dall'analisi dei risultati del questionario, è emerso che **l'attenzione degli stakeholders del cluster portuale di Taranto è principalmente focalizzata sulla creazione di valore pubblico e sugli investimenti per la comunità** (punteggio medio: 3,57), il che potrebbe essere in parte dovuto alla predominanza di intervistati appartenenti alla categoria "comunità locale e gruppi di interesse" e anche all'effettiva comprensione dell'importanza della licenza ad operare e della tutela dell'ecosistema portuale interno, anche al di fuori delle aree portuali. Il Porto di Taranto deve quindi essere inteso come volano per lo sviluppo del territorio. Pertanto, le opportunità offerte dall'aumento dell'attrattività portuale e dallo sviluppo del porto ionico dovranno essere tenute in considerazione anche nel prossimo triennio di programmazione. Tale affermazione è confermata anche dal

secondo obiettivo in ordine di priorità rappresentato dalla "gestione portuale orientata al cliente", che prevede l'inserimento nella mission dell'AdSP di attività volte allo sviluppo del throughput portuale e all'ampliamento del



1 = bassa priorità; 5 = alta priorità

bacino di utenza del porto, anche a livello internazionale, attraverso specifiche attività di promozione già avviate nel corso del precedente periodo di programmazione. È interessante notare come gli obiettivi di "coinvolgimento degli stakeholders" e "trasparenza" abbiano ottenuto un punteggio relativamente basso. Questo risultato suggerisce che l'attenzione prestata dall'AdSP nei precedenti periodi di programmazione portuali ha consentito di conseguire una piena consapevolezza da parte di tutti gli stakeholders in merito alla centralità assunta da tali principi all'interno della mission e delle linee strategiche dell'AdSP, suggerendo altresì di focalizzare l'intento strategico verso altri interventi del prossimo triennio.

3. Porto e Territorio

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

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

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

Il concetto di *Social License to Operate* riassume, ad esempio, lo strumento di mitigazione delle dinamiche che derivano dalla coesistenza tra porto e città: migliorare l'accettabilità sociale delle attività portuali nei confronti della cittadinanza; raggiungere una "autorizzazione preventiva" da parte delle comunità locali alle nuove attività

portuali che possano potenzialmente essere ad elevato impatto ambientale e sociale; ridurre la sistemica conflittualità tra le stesse attività portuali e la popolazione cittadina, quest'ultima direttamente interessata, talvolta anche direttamente, dai progetti di sviluppo portuale in termini economici, socio-culturali e di sostenibilità.

Stimolare progetti di riqualificazione urbana, sociale e ambientale di un'area potenzialmente attrattiva come quella di Taranto – seppur costantemente rappresentata, anche a livello mediatico, prevalentemente come sito industriale e inquinato - può e deve generare opportunità di sviluppo culturale ed economico, attraverso l'ideazione e realizzazione di progetti innovativi da destinare alla città e al suo porto, partendo da quelli che sono i margini, i confini, le frontiere di uno spazio urbano. Si pensi, ad esempio, al progetto **“Waterfront”** che avvicinerà porto e città grazie alla valorizzazione di tutto il sistema degli affacci sul Mar Grande della parte storica di Taranto, attraverso un disegno unitario ed organico degli spazi pubblici recuperati capace di ricucire il nucleo storico dell'area portuale, la Città Vecchia e la città otto-novecentesca. L'obiettivo progettuale è aprire le aree della darsena Taranto alla comunità cittadina, facendone uno spazio di qualità, capace di superare la storica separazione tra il sistema portuale e quello urbano.

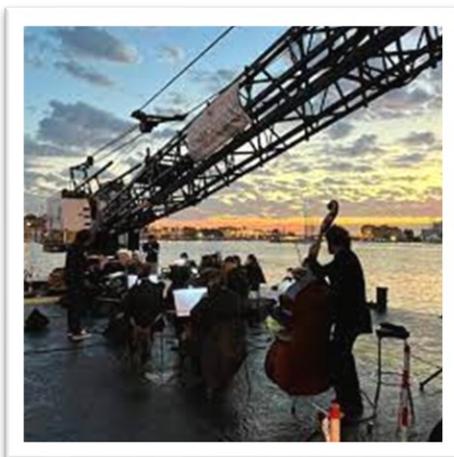
Quello di rigenerazione del Waterfront è solo uno dei progetti ambiziosi tra le iniziative volte al recupero dell'identità culturale connessa al rigenerato binomio porto-città. Rendere il sistema portuale jonico sempre più competitivo e ben integrato sul territorio locale, oltre che a livello nazionale e internazionale, è un intento dell'Ente ben definito all'interno del POT 2023- 2025 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI) ricompreso nell'obiettivo n. 3 **“Porto e territorio”**. L'AdSPMI incoraggia e promuove l'attivazione di nuove sinergie attraverso l'organizzazione di progetti (es. **Open Port – virtual exhibition center del porto di Taranto; call for artists “Taranto: la mia città-porto**) ed eventi (es. **Taranto Port Days**) indirizzati alla città, per sostenere la rigenerazione dei legami tra la comunità portuale e quella cittadina. Alla base di tali innovazioni vi è l'obiettivo di aprire il porto a nuove dinamiche di sviluppo ed interazione con la città portuale di Taranto e con la rete internazionale delle port-cities, attraverso progetti di conoscenza e divulgazione del patrimonio portuale che riconosce, nella risorsa mare, la sua massima espressione identitaria.

La fase di evoluzione del rapporto tra la realtà portuale e il territorio è stata avviata strategicamente dall'AdSPMI ed implementata grazie alla collaborazione con la comunità locale e le istituzioni, in primis il Comune di Taranto. Il Porto di Taranto rappresenta il luogo in cui si svolgono e si rinnovano relazioni di carattere culturale, commerciale, industriale, sociale e umano. Il tema della **“cultura del mare”** è al centro della vision di sviluppo del porto di Taranto, un progetto ambizioso che mira a sostenere la nascita di iniziative volte al recupero dell'identità culturale connessa al rigenerato **binomio porto-città** che assume crescente importanza in considerazione del ruolo pivot che l'AdSP svolge nel contesto jonico, agendo anche quale attore responsabile dello sviluppo del territorio. In tale ottica, l'azione di comunicazione dell'Ente sarà orientata a rendere il sistema portuale jonico sempre più conosciuto e ben integrato sul territorio locale, oltre che a livello nazionale e internazionale, intento ben definito anche all'interno della vigente programmazione strategica dell'ente di cui all'obiettivo n. 3 **“Porto e territorio”** del POT 2023 - 2025.



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

Inoltre, tra le numerose iniziative finalizzate ad avvicinare la cittadinanza allo scalo portuale - valorizzando la "risorsa mare" e il sistema logistico e portuale - vi sono i **Taranto Port Days**, iniziativa promossa dall'Ente nell'ambito dell'evento annuale **Italian Port Days**, lanciato nel 2019 da Assoporti che, per il Porto di Taranto è, ormai, uno dei momenti più attesi per il cluster portuale ionico. L'iniziativa è stata inclusa dalla Commissione Europea nel novero delle iniziative dell'**European Maritime Day In My Country**.



I Taranto Port Days – giunti alla sesta edizione - hanno permesso di ospitare momenti culturali, musicali e sportivi, affiancati da talk e visite in Porto. L'edizione 2024 ha registrato numeri importanti per lo scalo jonico, contando oltre 6000 visitatori nei tre giorni dell'evento in cui si sono susseguiti convegni, talk, attività sportive, concerti e diversi momenti ricreativi dedicati alle famiglie e ai più piccoli ([link](#)).

Guardando al futuro, la strategia dell'Ente volta alla generazione di valore pubblico si concentreranno prevalentemente in iniziative e progettualità che interesseranno e coinvolgeranno attivamente i cittadini (con attività di formazione, eventi, azioni di animazione) gli stakeholders pubblici e privati, nonché le Associazioni locali, nazionali ed internazionali con cui l'Ente collabora nell'ambito della governance di Taranto città portuale. Grazie al solido rapporto con il cluster portuale ed alla costante volontà di aprirsi a nuove forme di

interlocuzione e connessione, l'AdSPMI incoraggerà l'attivazione di nuove sinergie attraverso l'organizzazione di eventi – anche digitali – e la continuità fisica e infrastrutturale del porto di Taranto verso la città per sostenere la rigenerazione del ruolo di *port-city*.

*

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

*

ACCESSIBILITÀ

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

Tradizionalmente il termine accessibilità fisica è collegato alla possibilità di raggiungere un determinato luogo fisico, che può essere più o meno facilmente accessibile in base a diverse variabili, anche per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale. Le persone devono avere la possibilità di raggiungere gli edifici ed i relativi uffici della Pubblica Amministrazione agevolmente e di fruire spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.

L'accessibilità non deve essere intesa soltanto come una mera applicazione di norme o trovare soluzioni rivolte alle persone con disabilità in termini generali, ma anche come un elemento di qualità dell'offerta e come interessante opportunità economica.

Anche l'AdSP volge lo sguardo a questa tematica così importante cercando di garantire nell'ambito dell'accessibilità fisica delle strutture e dei luoghi deputati specifiche offerte alla utenza. Peraltro, data la complessità dei problemi e l'estrema varietà delle situazioni è praticamente impossibile, se non in ambiti limitati, stabilire regole rigide cui potersi attenere per avere la certezza di offrire un risultato soddisfacente. Grazie all'accessibilità è possibile non solo realizzare l'abbattimento delle barriere architettoniche così da restituire alle persone con disabilità il diritto di condurre una normale vita quotidiana, ma è anche un mezzo attorno al quale diffondere una giusta narrazione sulla disabilità.

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

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

La sede principale dell'Ente è stata realizzata tenendo conto dell'abbattimento delle barriere architettoniche, per cui risulta conforme alle disposizioni delle normative vigenti per l'agibilità dei diversamente abili. A tal fine, qualora l'utente diversamente abile, debba accedere in altre sedi che possano risultare non fruibili, viene ricevuto nella sede principale.

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

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

I percorsi di accesso sono:

- di adeguata larghezza, a seconda della frequenza di utilizzo per permettere agli utenti di percorrerli facilmente, anche con sedie a rotelle, passeggini ed altri dispositivi per supportare la mobilità;
- di adeguata altezza per permettere il libero passaggio;
- liberi da ostacoli e di facile accesso;
- con superficie liscia e solida
- privi di tappeti spessi nelle aree chiuse, per rendere facili i movimenti e le manovre con le sedie a rotelle.

Le scale della sede principale risultano adeguate come conformazione, dimensionamento (pedata-alzata), corrimano e illuminazione. Sono previste rampe a fianco e in aggiunta alle scale. Le rampe sono infatti una ottima soluzione per chi non può utilizzare le scale, ma le altre persone possono preferire l'utilizzo delle scale. Si cerca di evitare rampe curve, molto più difficili da utilizzare per chi deve muoversi con dispositivi a supporto della mobilità.

Pur volendo garantire inclusività e accessibilità, al fine di mantenere un elevato standard in materia di security, per accedere all'interno dell'area portuale è necessario adempiere a quanto indicato nel "Regolamento per il rilascio dei permessi di accessi in porto" nel quale vengono indicate le misure ed i comportamenti da attuare all'interno del sedime portuale e nelle aree in concessione. Anche la circolazione con autovetture o con altri mezzi locomobili è consentita solo al personale autorizzato e formato, nel rispetto delle disposizioni di circolazione interna all'area portuale.

L'autorizzazione all'ingresso è valida esclusivamente per l'Ente che ha rilasciato la stessa, ogni altra destinazione diversa è da ritenersi non autorizzata.

Le regole da rispettare sono le seguenti:

- rispettare i limiti di velocità imposti nell'ambito dell'area portuale;
- utilizzare i percorsi consentiti ed eventualmente delimitati da segnaletica orizzontale;
- transitare in corrispondenza degli attraversamenti ferroviari, con la massima attenzione dopo aver sempre verificato sia a destra che a sinistra che non sopraggiungano treni c/o altri mezzi sui binari.

Per quanto concerne le sedi dell'AdSP sono in vigore le procedure da porre in atto in caso di pericolo o emergenza. In caso di necessità, tutti i posti di lavoro possono essere evacuati rapidamente ed in piena sicurezza da parte di tutto il personale.

Per quanto riguarda gli apprestamenti di sicurezza si riporta quanto segue:

- Il numero, l'ubicazione, la distribuzione e le dimensioni delle vie di passaggio e delle uscite di emergenza, sono adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro, alla destinazione d'uso, alle attrezzature installate ed al numero di persone che possono contemporaneamente essere presenti in detti luoghi.
- Le vie e le uscite di emergenza, realizzate conformemente alle normative vigenti, sono evidenziate da apposita segnaletica come previsto dalle normative vigenti e collocata in luoghi significativi ed appropriati allo scopo.
- Le vie e le porte di emergenza sono indicate con segnalazione luminosa anche in caso di mancanza di alimentazione elettrica primaria.
- I percorsi, la direzione e la dislocazione delle uscite di emergenza, sono riportate su apposite planimetrie e dislocate in posizione idonea e visibile.

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

L'Ente si prefigge di implementare obiettivi di accessibilità per eliminare ogni forma di discriminazione nella fruizione dei servizi mediante una serie di misure di natura tecnica e organizzativa.

*

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

Lo Stato Italiano riconosce e tutela il diritto di ogni individuo ad accedere ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione e ai servizi di pubblica utilità, in particolare, da parte delle persone che presentano disabilità. In tale contesto si colloca l'accessibilità dei sistemi informatici che permette, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. La legge cardine per l'Accessibilità è la Legge n. 4/2004 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" (la cosiddetta Legge Stanca), la quale individua i requisiti necessari per l'accessibilità agli strumenti informatici da parte di tutti i cittadini, in ottemperanza al principio di uguaglianza costituzionali.

Con riferimento alle modalità ed alle azioni messe in atto dall'Ente, nel corso del 2024, finalizzate a realizzare la piena **accessibilità digitale**, si rappresenta quanto segue:

- è stato creato un gruppo di lavoro inter-direzionale, coordinato dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD), nominato con la determinazione di servizio n.58/2024 in data 4 dicembre 2024, che ha l'onere continuativo di verificare la documentazione prodotta e che sarà prodotta dall'Ente al fine di uniformarla secondo template accessibili.

La creazione di tale gruppo sull'accessibilità è stata individuata come *obiettivo di accessibilità* per il 2024. Tale obiettivo è stato pubblicato il 21 marzo 2024, tramite form AgID ed è previsto che, entro il 2025, il gruppo, a seguito di un nuovo intervento di formazione focalizzato sugli aspetti tecnici, elabori modelli da adottare che siano accessibili al fine di ridurre il cd. *digital-divide* nell'ambito della comunicazione tra l'Ente e i soggetti esterni.

- Sono stati sottoposti a controlli periodici i servizi web dell'Ente con l'obiettivo di rispettare le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, al fine di semplificare l'accesso agli strumenti informatici da parte di tutti gli utenti e in particolare di quelli con disabilità. A tale scopo, sono state riviste le Dichiarazione di Accessibilità del Port Community System e del Portale Istituzionale evidenziandone le non conformità.

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

*

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

In aggiunta alle azioni squisitamente connesse alle dinamiche ambientali e di efficientamento energetico del porto e dell'Ente, l'obiettivo di cui al vigente POT legato alla "GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY", dedicata al paradigma *environmental – social – governance*, promuove una visione di *Taranto città portuale sostenibile* che sintetizza il chiaro intento dell'AdSPMI di voler coordinare ogni azione coniugando, in termini di accountability, il dovere etico e istituzionale di rendicontare il proprio operato attraverso l'utilizzo virtuoso di risorse finanziarie, professionali, progettuali e tecnico-economiche in chiave sostenibile. L'Ente proseguirà lungo questa direttrice, mettendo in atto una serie di azioni e di attività volte ad un upgrade dell'intero sistema portuale anche in ottica sociale e di welfare. In tale ottica, l'Ente si propone, quindi, come luogo istituzionale dove favorire la costruzione di una rete, collaborare e consolidare, intorno allo scalo jonico, la funzione di hub di innovazione e sviluppo territoriale.

Tale *mission* comporta un consolidamento delle modalità di *governance* già sviluppate e messe in atto dall'AdSPMI, attraverso l'apertura a nuove dinamiche di *policy making* che, in diverse occasioni, hanno avuto come focus l'impatto sociale che i porti generano rispetto al territorio in cui insistono.

Si rappresenta, a tal proposito, come l'Ente si stia attivando per superare il *gender gap* presente nel settore portuale, al fine di ridurre ed eliminare, le disuguaglianze di genere attraverso attività di divulgazione e diffusione che puntino a valorizzare il ruolo delle donne nello shipping, quale fattore competitivo di sviluppo culturale ed occupazionale, **superando gli stereotipi di genere** e fornendo strumenti finalizzati a **favorire la conciliazione dei tempi di vita e quelli di lavoro**, attraverso, tra l'altro, l'eventuale adozione di servizi di *welfare* che tengano conto delle diversità.

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

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

Risulta opportuno evidenziare come la presenza del **48% della forza lavoro di genere femminile nell'AdSP del Mar Ionio** - in un settore tradizionalmente a forte prevalenza maschile - sia un importante indicatore dell'importanza riservata ad un trattamento paritario per genere. I dati raccolti ed elaborati ai fini della redazione del *Report di Sostenibilità dell'AdSP del Mar Ionio* per il 2021⁴ evidenziano come la presenza di figure femminili sia inoltre molto marcata all'interno di posizioni apicali (5 donne ricoprono posizione quadro e dirigente, mentre gli uomini nello stesso ruolo sono 5).

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

Il perimetro dedicato al tema della gender equality ha visto nel 2021 un impegno diretto e concreto da parte dell'Ente che, in piena sinergia tra tutti i vertici del sistema portuale nazionale, ha sottoscritto il **Patto per la Parità di Genere**, primo atto dell'attività del Gruppo di Lavoro attivato in seno ad Assoportori – e partecipato da rappresentanti di ciascuna AdSP a livello nazionale - avente lo scopo di migliorare le condizioni di lavoro femminile, di valorizzare le attività svolte dalla componente in questione e di definire politiche istituzionali che coinvolgano tutti i livelli dell'organizzazione nell'ambito dei trasporti. Lo scopo dell'adozione di un *Patto* è stato, inoltre, quello di valorizzare il pluralismo e le pratiche inclusive in ogni ambito professionale del mondo portuale, nonché di contribuire al successo e alla sostenibilità delle aziende del cluster marittimo, riflettendone la capacità di rispondere alle trasformazioni della società e dell'economia e all'universalità dei diritti di donne e uomini. Il Patto per la Parità di Genere si colloca all'interno del progetto "**Women in Transport – the challenge for Italian Ports**". L'obiettivo futuro è quello di estendere tale impegno alle imprese portuali e ai concessionari con la presentazione anche nelle opportune sedi di incontro con il cluster e la parti sociali. Il Gruppo di Lavoro istituito in seno ad Assoportori è a tutt'oggi al lavoro per lo sviluppo di un percorso mirato al superamento delle disparità di genere nel settore dei trasporti e della logistica, anche attraverso il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni alle AdSP.



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

Sono numerose le azioni che si prevede possano proseguire o essere avviate al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere all'interno dell'AdSP aventi quali obiettivi prioritari:

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

Al fine del raggiungimento dei sopraelencati obiettivi, l'Ente ha posto in essere e continuerà a sviluppare una serie di iniziative volte a dare concreta attuazione sia dei contenuti sottesi al Piano sottoscritto dal sistema portuale nazionale che alle finalità di cui alla normativa ed agli orientamenti nazionali ed UE connessi alla tematica oggetto del presente paragrafo. L'Ente negli ultimi anni si è, infatti, reso promotore di numerose iniziative - sia in ambito portuale che cittadino - che vedono le tematiche di genere e di pari opportunità come elementi chiave in grado di generare processi virtuosi di emancipazione culturale, sociale e professionale. Ciò sia nell'ottica di superare il *gender gap* presente nel settore dei trasporti che, in generale, al fine di promuovere un cambio di paradigma complessivo, a fronte dell'emergente necessità di porre l'accento sulla priorità di collaborare e prevenire qualsivoglia pregiudizio e azione di violenza, sia essa fisica o legata a disparità e disuguaglianza economica e sociale, in linea con gli SDGs delle Nazioni Unite.

Sino ad oggi, l'Ente ha promosso eventi dedicati alle tematiche di genere promossi nell'ambito dei *Taranto Port Days* sia nel 2021 (tavola rotonda nazionale "**Pink Tank**", alla presenza dell'allora Vice Ministra ai Trasporti, Teresa Bellanova e mostra fotografica "**Pink frame: lo sguardo alle donne del porto**") che nel 2022 e 2023 (creazione e organizzazione convegno "**BET WE CAN: cerchio di donne che amano il mare**"). In aggiunta a tali iniziative, l'Ente ha dedicato ampio spazio al tema della gender equality anche nel primo Report di Sostenibilità (2021) nell'ambito del quale è stato possibile raccogliere – anche da parte del cluster – dati utili ai fini dell'aggiornamento della banca dati nazionale a cura di Assoporti.

Nel corso del 2023, oltre alla partecipazione ad incontri a livello territoriale, nazionale ed internazionale dedicati alle disuguaglianze di genere (es. Sottoscrizione accordo "*No women, no panel*" - [link](#)) l'AdSPMI si è resa promotrice dell'avvio, con il Comitato Pari Opportunità dell'Ordine dei Commercialisti di Taranto, di un **tavolo di comunità** ([link](#)) partecipato anche da Enti e realtà pubblico-private interessate a collaborare per le finalità di cui sopra.

Nel corso del 2024 è proseguito il lavoro del Gruppo sulle Disuguaglianze di Genere nato in seno ad Assoporti per promuovere il progetto "**Women in Transport – the challenge for Italian Ports**", ponendo in particolare l'accento sul tema del linguaggio di genere, con l'obiettivo di redigere un documento (linee guida) da sottoporre ai vertici delle AdSP nazionali ai fini della relativa adozione.

Tra le iniziative promosse nel 2024:

- **Giornata di studio sul tema "Il valore delle Parole"** (16/04/2024) patrocinata anche dall'Accademia della Crusca per riunire, in una dimensione allargata e interdisciplinare, studiosi di diversi ambiti scientifico-disciplinari ed esponenti illustri del mondo istituzionale e professionale chiamati a riflettere insieme sul linguaggio in una prospettiva di genere.
- **Flash mob letterario WISTA Italy**, organizzato il 26/09/2024 in occasione della World Maritime Days per il lancio nazionale del volume "Donne sul ponte di comando" pubblicato per onorare la ricorrenza del trentennale dell'Associazione.
- **Talk: "Diario di una sirena: storie di intersezionalità e discriminazioni multiple"** (Taranto Port Days, 12/10/2024). Partendo dalla volontà di approfondire e rispondere alle sfide lanciate a livello globale dalle Nazioni Unite - nello specifico, dall'Obiettivo n. 10 "Ridurre le disuguaglianze all'interno dei e fra i Paesi" - i Taranto Port Days hanno ospitato una nuova finestra di dialogo sul tema delle **discriminazioni multiple**, legate non solo al genere ma anche a condizioni di svantaggio dovute a determinate disabilità, soprattutto laddove queste continuino ad essere sotto percepite, sottovalutate e, nei fatti, incontrastate. Un panel di uomini e donne, persone portatrici di una specifica testimonianza legata al proprio ambito professionale di provenienza: da quello linguistico e giornalistico a quello della giustizia; dall'uso delle arti al contrasto della violenza in tutte le sue forme, anche finanziaria e all'acquisizione di skills professionali e culturali per il contrasto alle disuguaglianze.
- **"Storie di genere e di violenza prevenzione e tutela"** (Manduria, 25/11/2024). L'Ente ha patrocinato, in sinergia con altri attori del tavolo di comunità, l'iniziativa promossa dal Comune di Manduria in occasione della *Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne*, contribuendo alla generazione di una proficua occasione di sensibilizzazione della comunità locale e dei giovani sulle tematiche del contrasto agli stereotipi, alla discriminazione e violenza di genere di genere.
- **Corso di formazione "RIForma Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro"**. Abilitazione di n. 67 utenze per consentire la fruizione del personale dipendente del corso disponibile



sulla piattaforma Syllabus. L'attività formativa, liberamente fruibile, approfondisce i diversi tipi di discriminazione di genere sul luogo di lavoro, suggerendo come riconoscerle e come intervenire.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Di seguito un prospetto riepilogativo delle azioni in corso, da attivare/proseguire nel periodo nel 2025-2027 da definire, anche in considerazione di quello che sarà il nuovo assetto del top management dell'Ente che, nel 2025, vedrà l'insediamento di un nuovo Presidente, la successiva nomina di un nuovo Segretario Generale e la nomina di un nuovo Organismo di Valutazione (O.I.V.).

AZIONE		STATUS
1.	Redazione del Bilancio di Genere	da sviluppare
2.	Certificazione per la Parità di Genere	Da sviluppare con Enti certificatori
3.	Predisposizione, in sinergia con l'Organismo di Valutazione (O.I.V.), di obiettivi "trasversali" al raggiungimento dei livelli di massima efficienza dell'Ente, al fine di ispirare all'adozione di azioni concrete per il raggiungimento di livelli di performance rispettosi della uguaglianza di genere	Da sviluppare
4.	Istituzione di un <i>tavolo permanente</i> - partecipato anche da referenti del cluster portuale - quale veicolo e strumento di promozione della <i>gender equality</i> presso le imprese portuali e nell'ambito delle relazioni tra porto e città.	Avviato
5.	Attivare azioni di formazione rivolte al personale dipendente per promuovere la cultura del rispetto ed il superamento delle discriminazioni di genere	Avviato
6.	Nomina di un <i>Diversity Ambassadors in Transport</i> (link) in seno all'AdSP del Mar Ionio	Istanza inviata. In attesa di contatto da UE
7.	Organizzazione di uno o più eventi di divulgazione e sensibilizzazione sul tema delle disuguaglianze con il coinvolgimento attivo degli stakeholders interni ed esterni all'Ente	In corso
8.	Aggiornamento del <i>Codice di comportamento per l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio</i> con l'integrazione di un orientamento di condotta contro le molestie e le discriminazioni	Da sviluppare
9.	Potenziamento dell'informazione interna con news, report, informative (es. numeri antiviolenza e stalking) comunicazioni in materia di disuguaglianze di genere e pari opportunità e sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) anche attraverso l'attivazione di un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni	Da sviluppare

10.	Introduzione di criteri di parità di genere nella composizione di commissioni, gruppi di lavoro e affini nell'ambito di procedure di gara, appalti pubblici, progetti ed iniziative promosse dall'Ente.	Da sviluppare
11.	Introduzione di misure di <i>diversity management</i> volte al superamento delle barriere digitali e fisiche (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web, previsione di spazi ed aree prive di barriere, ecc.)	In corso

Sottosezione 2 - Performance

La presente sottosezione "PERFORMANCE" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), già Piano della Performance (PdP), rappresenta il documento con il quale si avvia il ciclo di gestione della performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI) per l'anno 2025, attraverso la definizione degli obiettivi, in continuità con la vigente pianificazione triennale.

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

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

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

- Il **Documento di programmazione strategica di sistema (DPSS)**, adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 3/2024 del 18.04.2024, strumento di pianificazione strategica delle aree assoggettate alla giurisdizione della Autorità di sistema portuale che definisce gli obiettivi di sviluppo, individua gli ambiti portuali e li delimita in aree portuali, retro-portuali e di interazione tra porto e città nonché individua i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario e gli attraversamenti dei centri urbani rilevanti (art. 5 della L. 84 del 1994, come modificato dal D.L. n. 121/2021).

Gli obiettivi dell'Ente delineati nella presente sezione potranno essere oggetto di modifica/integrazione nel corso dell'annualità di riferimento anche a seguito dell'emanazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della **Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale**. Tale strumento assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti

dall'ordinamento vigente alle AdSP, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.

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

- a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'articolo 6, co. 4, della Legge n. 84/1994;
- b) gli obiettivi strategici particolari stabiliti distintamente per ciascuna Autorità di Sistema Portuale ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti.

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

Tale contesto strategico definito dall'ADSP dovrà costantemente confrontarsi e coordinarsi con le sfide legate all'attuazione degli strumenti introdotti dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dal Piano nazionale di investimento, a valere sul programma della Commissione Europea Next Generation EU (NGEU). Infatti, tale programma prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. In particolare, la *missione 3 – Infrastrutture per una mobilità sostenibile* - mira a rendere, entro il 2026, il sistema infrastrutturale italiano più moderno, digitale e sostenibile. In particolare, la *Misura M3C2 intermodalità e logistica integrata* prevede il potenziamento della competitività del sistema portuale italiano in una dimensione di sostenibilità e sviluppo delle infrastrutture intermodali.

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

A tal fine, per gli anni 2024 e 2025 al Segretario Generale dell'Ente e alla Dirigente della Direzione Amministrativa è assegnato un **obiettivo individuale** relativo all'attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, **in materia di riduzione dei tempi di pagamento**.

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

Questo obiettivo individuale, le cui indicazioni applicative sono fornite dalla Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, inciderà sul premio della performance di cui all'art. 3 della "regolamentazione del trattamento economico dei Dirigenti e del Segretario Generale dell'AdSPMI 2022-2025" nella misura del 30% coerentemente alle previsioni dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13.

Gli obiettivi dell'AdSPMI per l'anno 2025

Gli obiettivi di cui alla presente sottosezione "PERFORMANCE", già Piano della Performance (PdP), sono organizzati – in continuità rispetto ai cicli di performance precedenti – secondo una *struttura "ad albero"* che si basa su un set di **obiettivi strategico/organizzativi** (di carattere

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

Pertanto, gli obiettivi dell'AdSP e delle Direzioni sono definiti, assegnati e descritti, con indicatori e target, per come risultanti dalle schede che seguono; ogni obiettivo operativo contribuisce, secondo la percentuale indicata, a valorizzare l'indicatore sintetico dell'obiettivo strategico/organizzativo dell'AdSP e, quindi, costituisce elemento fondamentale su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'AdSP nel corso del 2025.

Obiettivi di cui alla sottosezione "PERFORMANCE", già Piano della Performance (PdP) 2025 / 2027 dell'AdSP del Mar Ionio

Numero Obiettivo	Obiettivi	Peso Obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
Obiettivi Strategici					
1	BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	
2	SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	
3	PORTO E TERRITORIO	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	
4	INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA	25.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	
5	INTERNAZIONALIZZAZIONE	10.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	
6	GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY	35.0%	Realizzazione Obiettivi Operativi	80,00%	

Obiettivi Operativi

Ob. Strategico 1- BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
1.1	Predisposizione di report statistico per Presidente e Segretario Generale basato sui dati recepiti dal PCS	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

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

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
2.1	Workshop: Il monitoraggio ambientale integrato del porto di Taranto	100,00	si / no	SI	

Ob. Strategico 3- PORTO E TERRITORIO

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
3.1	Mappatura, aggiornamento e gestione della rubrica del network Istituzionale del Porto di Taranto	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 4- INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
4.1	Adozione del regolamento di gestione del BIM (building information modeling)	20,00	si / no	SI	
4.2	OPERATIVITA' ZES UNICA - ZONA ECONOMICA SPECIALE IN AMBITO PORTUALE DI COMPETENZA DELL'ADSP MI	20,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
4.3	POSSIBILE PIANO DI RIPERIMETRAZIONE DELLE 11 AREE INTERCLUSE DELLA ZONA FRANCA DOGANALE DEL PORTO DI TARANTO	20,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

4.4	Nuova disciplina della circolazione stradale	20,00	% di realizzazione delle attività	90,00	
4.5	Digitalizzazione consegne di aree demaniali marittime	20,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 5- INTERNAZIONALIZZAZIONE

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
5.1	Studio e progettazione dell'immagine coordinata per lo sviluppo della brand identity dell'AdSP del Mar Ionio	100,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Ob. Strategico 6- GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY

Numero Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore previsto	Target	Note
6.1	Monitoraggio continuo e programmazione dei fondi finanziari percepiti come strumento di consolidamento degli investimenti dell'Ente.	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.2	Dematerializzazione atti amministrativi.	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.3	Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.4	Predisposizione e trasmissione a Presidente/SG di proposta di aggiornamento del "REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO", approvato con Decreto n. 34 del 19.03.2021 e redazione di un'appendice dedicata.	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

6.5	Predisposizione e trasmissione a Presidente/SG di proposta di aggiornamento di: <ul style="list-style-type: none"> • "REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI"; • Regolamento per la "Costituzione di un nuovo Albo Fornitori telematico per la partecipazione alle procedure negoziate sotto soglia comunitaria ai sensi degli artt. 36, co. 2, 157, co. 2 e 63 del Codice dei contratti pubblici". 	12,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.6	Nuovo Regolamento del Comitato di Gestione dell'AdSP MI	10,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.7	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGE - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.8	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEG - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.9	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AMM - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.10	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OPE - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.11	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TEC - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	
6.12	OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEG - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI	5,00	% di realizzazione delle attività	100,00	

Obiettivi Operativi con il dettaglio delle attività in cui si suddividono.
Ob. Strategico 1- BUSINESS INTELLIGENCE E DIGITAL PORT OPERATIONS

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
1.1	<p>Predisposizione di report statistico per Presidente e Segretario Generale basato sui dati ricevuti dal PCS -</p> <p>L'obiettivo consiste nel definire, alla luce dei principali moduli online forniti dal Port Community System dell'Ente, la costruzione di un report statistico per Presidente e Segretario Generale finalizzato al monitoraggio in tempo reale dei dati disponibili aggregati in maniera fruibile, anche ad attestazione del valore pubblico generato dall'informatizzazione dei processi portuali.</p>	100,00 %	100,00	<p>a) Analisi e definizione del modello statistico, finalizzato alla raccolta di dati utili per i processi decisionali delle direzioni e relativa condivisione con Segretario Generale - 30 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 28 Febbraio 2025;</p>	30,00	01/01/2025 - 28/02/2025	-
				<p>b) Progettazione del modello statistico - 30 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 30 Maggio 2025;</p>	30,00	01/03/2025 - 30/05/2025	-
				<p>c) Sperimentazione del modello statistico - 20 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 30 Settembre 2025;</p>	20,00	01/06/2025 - 30/09/2025	-
				<p>d) Collaudo del modello statistico - 20 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 28 Novembre 2025.</p>	20,00	01/10/2025 - 28/11/2025	-

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

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
------------------	--------------------------------	----------------	--------	----------	----------	-------------------------------------	-----------------------------------

2.1	<p>Workshop: Il monitoraggio ambientale integrato del porto di Taranto -</p> <p>L'Adsp del Mar Ionio si è dotata di un sistema di monitoraggio ambientale che da Dicembre 2023 acquisisce dati sulla qualità delle matrici ambientali. Necessita, pertanto, avviare una fase di confronto con gli stake holders (enti di ricerca, controllo, cittadinanza, operatori portuali, etc.) per presentare il sistema implementato e condividerne i contenuti.</p>	100,00 %	SI	Definizione degli stake holders che potranno partecipare al Workshop	30,00	01/01/2025 - 30/03/2025	-
				Organizzazione del workshop con Enti di Ricerca e scientifici per la presentazione del sistema attivato e la condivisione dei processi di sviluppo	40,00	01/04/2025 - 30/08/2025	-
				Implementazione del portale web con profilazioni personalizzate	30,00	01/09/2025 - 31/12/2025	-

Ob. Strategico 3- PORTO E TERRITORIO							
Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
3.1	<p>Mappatura, aggiornamento e gestione della rubrica del network Istituzionale del Porto di Taranto -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'elaborazione della rubrica riportante i riferimenti Pubblici-Istituzionali e conseguente individuazione / realizzazione dello strumento di gestione</p>	100,00 %	100,00	a) attività -30 % censimento/aggiornamento di tutti i riferimenti Pubblici Istituzionali - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 30 marzo	30,00	01/01/2025 - 31/03/2025	-
				b) attività - 35% Elaborazione rubrica con riferimenti anagrafici - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 30 giugno	35,00	01/04/2025 - 30/06/2025	-

				c) attività –35 % Aggiornamento della rubrica su outlook e condivisione della tabella excel con Presidente e Segretario Generale e pianificazione gestione della rubrica- con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro il 30 novembre	35,00	01/07/2025 - 30/11/2025	-
--	--	--	--	---	-------	-------------------------------	---

Ob. Strategico 4- INFRASTRUTTURA FISICA E LOGISTICA

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
4.1	Adozione del regolamento di gestione del BIM (building information modeling) - Il Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) all'art. 43 sancisce l'obbligo per tutte le Stazioni Appaltanti di adottare un sistema di gestione BIM al fine di razionalizzare le attività di progettazione e di verifica, oltre che di realizzazione, delle opere. L'allegato I.9 prevede che ciascuna stazione appaltante rediga e adotti un Atto Organizzativo che espliciti le modalità di gestione BIM di tutte le fasi di un contratto pubblico, dall'affidamento alla sua esecuzione, nonché del ciclo vita del patrimonio.	20,00%	SI	Redazione e adozione delle linee guida BIM	50,00	01/01/2025 - 30/06/2025	-
				Redazione e adozione del regolamento che espliciti le modalità di gestione dei contratti (servizi e lavori) con metodologia BIM	50,00	01/07/2025 - 31/12/2025	-
4.2	OPERATIVITA' ZES UNICA - ZONA ECONOMICA SPECIALE IN AMBITO PORTUALE DI COMPETENZA DELL'ADSP MI - Aggiornamento del regolamento Zes dell'AdSp MI, alla luce del Decreto cd. Sud n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con L. 162 del 13 novembre 2023 che ha determinato l'istituzione della ZES Unica nel Mezzogiorno, nonché della conseguente riorganizzazione funzionale dell'Ente. a) Entro il 30 marzo: predisposizione della bozza di regolamento aggiornato, con evidenza delle differenze rispetto alla versione precedente - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE; b) entro il 30 settembre: adozione del nuovo regolamento Zes - 33 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE c) entro il 30 dicembre: report completo sugli effetti del nuovo regolamento e valutazione degli effetti nell'ambito dei procedimenti Zes avviati nell'anno e possibili scenari migliorativi futuri - .34 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	20,00%	100,00	Entro il 30 marzo: predisposizione della bozza di regolamento aggiornato, con evidenza delle differenze rispetto alla versione precedente - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;	33,00	01/01/2025 - 31/03/2025	-
				entro il 30 settembre: adozione del nuovo regolamento Zes - 33 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	33,00	01/04/2025 - 30/09/2025	-

				entro il 30 dicembre: report completo sugli effetti del nuovo regolamento e valutazione degli effetti nell'ambito dei procedimenti Zes avviati nell'anno e possibili scenari migliorativi futuri - .34 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	34,00	01/10/2025 - 30/12/2025	-
4.3	<p>POSSIBILE PIANO DI RIPERIMETRAZIONE DELLE 11 AREE INTERCLUSE DELLA ZONA FRANCA DOGANALE DEL PORTO DI TARANTO -</p> <p>L'obiettivo consiste nel verificare gli insediamenti in essere o in itinere nelle undici aree intercluse ed eventuali deduzioni per un possibile piano di ripermetrazione</p>	20,00%	100,00	a) Stato delle 11 aree della Zona Franca Doganale del Porto di Taranto. Istanze pervenute, assegnazioni e disponibilità per superficie delle aree libere - scadenza 30 Marzo 2025 -35% realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	35,00	01/01/2025 - 30/03/2025	-
				b) Valutazione e fattibilità sulla necessità di ripermetrate la Zona franca Doganale del Porto di Taranto - scadenza 30 Settembre 2025 - 35 % realizzazione obiettivo - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE)	35,00	01/04/2025 - 30/09/2025	-
				Rendicontazione ed esplicitazione possibile iter procedimentale per ripermetrazione -scadenza-20 Dicembre 2025 - realizzazione obiettivo 30% - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	30,00	01/10/2025 - 20/12/2025	-
4.4	<p>Nuova disciplina della circolazione stradale -</p> <p>L'obiettivo è volto ad implementare la sicurezza della utenza portuale nonché dei visitatori e degli equipaggi delle navi nel porto di Taranto. Si realizza in più fasi di cui la prima consiste nella conoscenza delle esigenze della utenza portuale in materia di circolazione e viabilità stradale nelle aree operative ed in quelle dedicate alla viabilità. Si completa mediante la realizzazione di ordinanza di disciplina della circolazione.</p>	20,00%	90,00	descrizione dell'obiettivo su GANT indicando il cronoprogramma delle attività, finanziario, le risorse della Direzione/Sezione coinvolte e le, eventuali, altre funzioni coinvolte; - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro febbraio 2025	10,00	20/01/2025 - 15/02/2025	-

				<p>organizzazione, pianificazione e svolgimento di riunioni tematiche con gli stakeholders interessati (imprese portuali, agenzie marittime, amministrazioni) per la individuazione delle esigenze afferenti alla viabilità sulle aree operative ed alla circolazione stradale; - comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro luglio 2025</p>	40,00	17/02/2025 - 30/07/2025	-
				<p>redazione di bozza di ordinanza e condivisione con le altre Amministrazioni interessate. Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro novembre 2025</p>	40,00	25/08/2025 - 15/11/2025	-
				<p>Divulgazione dei contenuti dell'ordinanza alle utenze interessate. Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro dicembre 2025</p>	10,00	17/11/2025 - 20/12/2025	-
4.5	<p>Digitalizzazione consegne di aree demaniali marittime -</p> <p>L'obiettivo è volto alla digitalizzazione degli Atti cartacei delle "CONSEGNE" ex art. 34 Cod. Nav., redatti dalla Capitaneria di Porto e insistenti in Ambito portuale. Ciò al fine di perfezionare il livello di digitalizzazione con la conoscenza di eventuali interferenze che le stesse possono creare nella gestione degli spazi portuali ai sensi della L. 84/94 atteso che le aree in regime di "Consegna" sono escluse dalla gestione da parte dell'AdSP.</p>	20,00%	100,00	<p>descrizione dell'obiettivo su GANT indicando il cronoprogramma delle attività, finanziario, le risorse della Direzione/Sezione coinvolte e le, eventuali, altre funzioni coinvolte Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro febbraio 2025</p>	10,00	13/01/2025 - 15/02/2025	-
				<p>scansione degli atti amministrativi e delle planimetrie. Popolazione del database amministrativo e cartografico della piattaforma "Cartografia operativa" (33 % delle circa 100 pratiche) Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro maggio 2025</p>	30,00	17/02/2025 - 17/05/2025	-
				<p>scansione degli atti amministrativi e delle planimetrie. Popolazione del database amministrativo e cartografico della piattaforma "Cartografia operativa" (33 % delle circa 100 pratiche) Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro settembre 2025</p>	30,00	19/05/2025 - 15/09/2025	-

				scansione degli atti amministrativi e delle planimetrie. Popolazione del database amministrativo e cartografico della piattaforma "Cartografia operativa" (34 % delle circa 100 pratiche) Comunicazione all'OIV mediante CICLOPE entro dicembre 2025	30,00	16/09/2025 - 19/12/2025	-
--	--	--	--	--	-------	-------------------------------	---

Ob. Strategico 5- INTERNAZIONALIZZAZIONE

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
5.1	Studio e progettazione dell'immagine coordinata per lo sviluppo della brand identity dell'AdSP del Mar Ionio - POT 2023-2025 - rev. 2024 - AZIONE n.18 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: DAL CONSOLIDAMENTO DELLA BRAND IDENTITY ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI. Studio e progettazione dell'immagine coordinata per lo sviluppo della brand identity dell'AdSP del Mar Ionio. L'Obiettivo consiste nello studio e progettazione dell'immagine coordinata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio al fine di creare le linee guida per il layout grafico di tutti i materiali di lavoro ordinari, di presentazione, di promozione e comunicazione dell'ente. Sarà creato - e condiviso con tutte le Direzioni - un manuale contenente le linee guida per l'uso corretto dei materiali e del logo istituzionale: dimensioni del font, colori e posizione del logo, al fine di facilitare la riconoscibilità dell'ente in ogni contesto. L'armonizzazione della veste grafica sarà necessaria anche al fine di una migliore gestione documentale - anche informatizzata - delle attività degli uffici.	100,00 %	100,00	Analisi preliminare dell'attuale immagine dell'ente (logo, colori, font, ecc.) e dei materiali/canali dell'ADSPMI su cui l'immagine coordinata sarà applicata. Entro il 30.04.2025 (20%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;	20,00	13/01/2025 - 30/04/2025	-
				Realizzazione di un manuale "Immagine coordinata dell'ADSPMI. Linee guida", entro il 31.10.2025 (50%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;	50,00	01/05/2025 - 31/10/2025	-
				Applicazione delle linee guida sui materiali già in possesso dell'ADSPMI e condivisione con tutte le Direzioni, entro il 31.12.2025 (30%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE	30,00	01/11/2025 - 31/12/2025	-

Ob. Strategico 6- GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY

Numero Obiettivo	Titolo - Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Target	Attività	Peso (%)	Data Inizio Prev. - Data Fine Prev.	Data Inizio Eff. - Data Fine Eff.
------------------	--------------------------------	----------------	--------	----------	----------	-------------------------------------	-----------------------------------

6.1	<p>Monitoraggio continuo e programmazione dei fondi finanziari percepiti come strumento di consolidamento degli investimenti dell'Ente. -</p> <p>L'obiettivo consiste nella predisposizione di una metodologia di monitoraggio dei costi diretti ed indiretti del personale assegnato ai vari progetti gestiti dall'Ufficio Programmi Europei ed Innovazione (PEI) ammessi a finanziamento da fondi europei, nazionali, regionali che consenta di sviluppare strumenti di analisi e reporting dei medesimi (anche in termini di ore) per una più efficiente gestione dei fondi finanziari dell'Ente.</p>	12,00%	100,00	<p>a) Analisi AS-IS e fabbisogni tesa a comprendere e documentare lo stato attuale del processo e definire i fabbisogni delle voci di spesa oggetto di analisi e monitoraggio – 30% realizzazione obiettivo entro il 31 marzo 2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	30,00	01/01/2025 - 31/03/2025	-
				<p>Definizione del TO-BE relativo a gli strumenti di analisi e reporting che soddisfino i fabbisogni \ outcome dell'analisi AS-IS – 50 % realizzazione obiettivo entro il 31 luglio 2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	50,00	01/04/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Avvio del TO-DO attraverso le attività di raccordo tra i vari progetti gestiti dall'Ufficio PEI, di imputazione dei dati – 20% realizzazione obiettivo entro il 30 novembre 2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	20,00	01/08/2025 - 30/11/2025	-
6.2	<p>Dematerializzazione atti amministrativi. -</p> <p>L'obiettivo consiste nella riduzione/annullamento degli spazi fisici previsti nel 2025 per l'archiviazione documentale con la creazione di un archivio digitale condiviso per area e finalizzato ad una migliore ed efficiente gestione amministrativa della pratica virtuale, interoperabile con gli introdotti sistemi digitali (Vdesk) ed utilizzabile anche per le conseguenti attività di monitoraggio e controllo. Tale obiettivo ha un impatto importante in termini di riduzione dei consumi di carta, energetici e di usura delle macchine d'ufficio multifunzione ed in termini di miglioramento complessivo della attività di lavoro anche in modalità ampliandone gli ambiti e gli obiettivi.</p>	12,00%	100,00	<p>analisi del contesto – consistente nell'individuazione dei documenti cartacei da "digitalizzare" degli spazi fisici risparmiati - redazione di analisi da comunicare all'OIV mediante CICLOPE entro il 30.04.2025</p>	35,00	01/01/2025 - 30/04/2025	-
				<p>redazione del progetto di archiviazione consistente nell'individuazione dello spazio digitale con la definizione dei documenti, degli accessi, dei processi di trasmissione documentale e di archiviazione dei documenti. – relazione da comunicare all'OIV entro il 31.07.2025 mediante CICLOPE</p>	30,00	01/05/2025 - 30/09/2025	-
				<p>avvio dell'archiviazione con descrizione del processo in termini quali/quantitativi da relazionare all'OIV mediante CICLOPE entro il 30.11.2025</p>	35,00	01/10/2025 - 30/11/2025	-

6.3	<p>Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo -</p> <p>L'obiettivo consistente nella riclassificazione e scarto dei documenti di archivio nell'ambito della rifunzionalizzazione dei locali archivi al fine di ampliare gli ambienti lavorativi dell'AdSP.</p>	12,00%	100,00	<p>predisposizione dei documenti tecnici di gara - attività da effettuare entro il 30.04.2025 con invio della documentazione all'ufficio competente e comunicazione mediante Ciclope all'OIV</p>	50,00	01/01/2025 - 30/04/2025	-
				<p>avvio delle procedure di gara entro il 31.05.2025 - con comunicazione all'OIV mediante ciclope</p>	30,00	01/05/2025 - 31/05/2025	-
				<p>aggiudicazione, avvio del servizio entro il 31.08.2024. Comunicazione tramite ciclope da inviare all'OIV.</p>	20,00	01/06/2025 - 31/08/2025	-
6.4	<p>Predisposizione e trasmissione a Presidente/SG di proposta di aggiornamento del "REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO", approvato con Decreto n. 34 del 19.03.2021 e redazione di un'appendice dedicata. -</p> <p>L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del vigente "Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'ADSP MI" e si rende opportuno in considerazione delle modifiche apportate dal nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023) alla disciplina dell'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti nonché della specifica normativa di settore, tra cui quella in materia di privacy.</p>	12,00%	100,00	<p>ricerca, raccolta e studio della giurisprudenza, della disciplina specifica di settore, della prassi e di regolamenti in vigore presso altre amministrazioni, entro il 31.03.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	10,00	01/02/2025 - 31/03/2025	-
				<p>predisposizione della proposta di regolamento aggiornata entro il 30.09.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	50,00	01/04/2025 - 30/06/2025	-
				<p>redazione dell'appendice dedicata entro 30.11.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	30,00	01/07/2025 - 30/11/2025	-

				<p>revisione finale e trasmissione della proposta di Regolamento e appendice al Presidente/SG entro il 31/12/2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE</p>	10,00	01/12/2025 - 31/12/2025	-
6.5	<p>Predisposizione e trasmissione a Presidente/SG di proposta di aggiornamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI"; • Regolamento per la "Costituzione di un nuovo Albo Fornitori telematico per la partecipazione alle procedure negoziate sotto soglia comunitaria ai sensi degli artt. 36, co. 2, 157, co. 2 e 63 del Codice dei contratti pubblici". - <p>L'aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente intende definire le procedure interne da seguire per l'affidamento dei contratti sotto e sopra soglia comunitaria secondo i principi fondamentali su cui si basa il nuovo Codice degli appalti (risultato, fiducia, buona fede e tutela dell'affidamento, auto-organizzazione amministrativa ecc.), in modo da rafforzare le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente - in un settore, come quello degli appalti, ritenuto dall'ANAC maggiormente esposto al rischio di corruzione - mediante la standardizzazione delle procedure e la partecipazione di più risorse al procedimento.</p>	12,00%	100,00	<p>revisione finale e trasmissione delle proposte di Regolamenti al Presidente/SG entro il 31/12/2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.</p>	20,00	01/12/2025 - 31/12/2025	-
				<p>predisposizione prime bozze delle proposte di regolamenti entro il 30.09.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	30,00	01/05/2025 - 30/09/2025	-
				<p>redazione versione finale delle proposte di Regolamenti entro 30.11.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	30,00	01/10/2025 - 30/11/2025	-
				<p>consultazione della Sezione Economo per l'individuazione di problematiche/necessità emerse durante il periodo di vigenze dei due regolamenti; ricerca, raccolta e studio della giurisprudenza in materia e delle prassi mediante esame di regolamenti in vigore presso altre stazioni appaltanti, entro il 30.04.2025 - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	20,00	01/02/2025 - 30/04/2025	-

6.6	<p>Nuovo Regolamento del Comitato di Gestione dell'AdSP MI -</p> <p>POT 2023-2025 - rev. 2024 - AZIONE n. 24 - ANALISI E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI CONNESSI AGLI ORGANI DI GOVERNANCE DELL'ADSP</p> <p>L'obiettivo consiste nella predisposizione e trasmissione a Presidente e SG di una proposta di nuovo Regolamento del Comitato di Gestione dell'AdSP MI. Il nuovo Regolamento terrà conto, tra l'altro, dell'introduzione del parere del Comitato di Gestione quale atto distinto rispetto al verbale delle riunioni dell'organo collegiale, del processo di informatizzazione dell'Ente e di ogni altra buona prassi in materia.</p>	10,00%	100,00	<p>Ricerca, raccolta e studio della giurisprudenza in materia, della prassi e di esempi di regolamenti in vigore presso altre AdSP, entro il 31.03.2025 (40%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	40,00	13/01/2025 - 31/03/2025	-
				<p>Predisposizione di uno schema della proposta di nuovo Regolamento con invio a Presidente e Segretario Generale per la presentazione al Comitato di Gestione, entro 30.06.2025 (50%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE;</p>	50,00	01/04/2025 - 30/06/2025	-
				<p>Predisposizione di una relazione sul periodo di prima applicazione del Regolamento con invio a Presidente e Segretario Generale, entro 30.11.2025 (10%) - con comunicazione all'OIV mediante CICLOPE.</p>	10,00	01/07/2025 - 30/11/2025	-
6.7	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGE - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-

6.8	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEG - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-
6.9	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AMM - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-
6.10	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OPE - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-

				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-
6.11	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TEC - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-
6.12	<p>OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEG - Ricognizione delle competenze e delle attività svolte dai dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8): -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -scarsa responsabilizzazione interna; -inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.</p>	5,00%	100,00	<p>Ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato - 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p>	50,00	13/01/2025 - 31/07/2025	-
				<p>Confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate - 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>	50,00	01/08/2025 - 31/12/2025	-

Sottosezione 3 - Anticorruzione

Inquadramento Generale

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

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

L'ANAC, con Delibera n. 605 del 19.12.2023 pubblicata il 28.12.2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato, anche quest'anno, ai contratti pubblici attesa l'innovazione introdotta dal d.lgs. 36/2023 e, quindi, al fine di fornire il necessario supporto per presidiare l'area schematizzando i possibili rischi e le relative misure di contenimento, promuovere la trasparenza e disciplinare il regime transitorio.

Al fine di dare seguito all'intento del legislatore di evitare un'impostazione del PIAO quale mera riproposizione dei Piani assorbiti e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, l'AdSPMI ha inserito, nel Piano della Performance (*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2 “PERFORMANCE”*), il seguente **obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione**:

OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA	<p>Ricognizione delle competenze e delle attività dei dipendenti dell'AdSP MI</p> <p>L'obiettivo strategico mira a potenziare l'attività di mitigazione dei rischi corruttivi da parte dell'AdSP e ad avviare il percorso volto all'individuazione di misure di prevenzione specifiche connesse alle risorse umane e, come tale, all'intera amministrazione. L'implementazione avverrà mitigando specifici fattori abilitanti del rischio corruttivo (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019, Box 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna; - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. <p>L'obiettivo prevede la realizzazione delle seguenti attività:</p> <p>a) ogni Dirigente, a seguito di approfondito confronto con l'interessato, dovrà redigere un prospetto per ciascun dipendente della Direzione che indichi le competenze acquisite e/o maturate e le attività svolte dal dipendente al momento dell'intervista, compilando il modello predisposto dal RPCT. Per quanto concerne i Dirigenti, il Segretario Generale provvederà analogamente a quanto sopra, utilizzando il modello allegato. 50 % realizzazione obiettivo: trasmissione al RPCT dell'Ente e comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE dei singoli prospetti entro luglio 2025;</p> <p>b) confronto tra RPCT e ciascun Dirigente e tra RPCT e SG su opportunità di crescita/cambiamento e criticità emerse dal quadro generale di ciascuna Direzione in relazione alle competenze e attività presidiate: 50 % realizzazione obiettivo - comunicazione all'OIV mediante inserimento in CICLOPE del verbale degli incontri entro novembre 2025.</p>
---	---

Nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica, la presente Sottosezione è stata elaborata unicamente mediante il ricorso alle risorse umane e strumentali interne all'Amministrazione, ovvero dal RPCT unitamente al suo Staff, che hanno guidato la programmazione, l'impulso e il coordinamento delle attività delle diverse Direzioni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (rpct) e i referenti per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la pubblicazione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio**, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, è stato nominato con Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale n. 83 del 10.09.2024 nella persona del Dirigente della Direzione Affari Generali ed Internazionali, Dott.ssa Laura Cimaglia.

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

A causa della specifica e peculiare realtà dell'Amministrazione e del ruolo dirigenziale rivestito dal RPCT che si pone pari degli altri dirigenti e di subordinazione rispetto alle direttive impartite dai Vertici, non è del tutto possibile assicurare allo stesso poteri tali da garantire una completa autonomia che, difatti non sono stati formalizzati nell'atto di nomina; inoltre - stanti le limitate risorse umane a disposizione - non è possibile garantire le modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

Considerati i gravosi adempimenti rivenienti dalle disposizioni legislative e dagli indirizzi dell'ANAC, ed in linea con quanto previsto dalla stessa, con il suddetto Decreto è stato confermato l'**Ufficio del RPCT** per come composto da due dipendenti dell'Ente, Avv.ti Marco Laghezza e Gabriella Epicoco, oltre che dal Responsabile medesimo. Tali unità, per quanto non preposte a tempo pieno alle attività previste dalla complessa disciplina specifica di settore, forniscono ogni possibile supporto al fine di porre in atto quanto necessario per prevenire il fenomeno corruttivo e implementare nell'ambito dell'AdSP la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa.

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

I primari **Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la pubblicazione**, e responsabili ciascuno per quanto di competenza, sono i Dirigenti dell'Ente, ai quali è attribuito altresì il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione. A tanto si aggiungono la responsabilità e l'obbligo di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche e sul rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere da parte dei dipendenti della propria struttura organizzativa.

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

La collaborazione dei Dirigenti è fondamentale per definire misure concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo per prevenire il fenomeno corruttivo.

Per quanto innanzi il RPCT ha coinvolto nel procedimento di predisposizione della presente Sottosezione i Dirigenti, i dipendenti delle Sezioni interessati al fine di garantire ogni più proficuo apporto anche per la compiuta mappatura dei processi la corretta identificazione, valutazione e gestione dei rischi, oltre che per individuare idonee misure di prevenzione e garantire la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

Tale relazione deve contenere:

- 1) una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- 2) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di riduzione del rischio generali e specifiche e sull'adeguatezza delle stesse;
- 3) specifico monitoraggio in ordine alle risultanze delle dichiarazioni rese dal personale e da sé stesso in ordine al conflitto di interessi con allegazione delle dichiarazioni prodotte dal personale;
- 4) eventuali osservazioni e criticità riscontrate nell'attuazione degli obblighi di prevenzione del fenomeno corruttivo e di trasparenza e dalla normativa di settore;
- 5) eventuali suggerimenti e proposte in merito all'implementazione del Piano;
- 6) eventuali specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione oltre quelle programmate dall'Amministrazione nella generalità;
- 7) eventuali criticità riscontrate nel monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- 8) il monitoraggio sulla trasparenza mediante la rendicontazione in formato tabellare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascun ufficio assegnati nell'allegato "PROSPETTO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ADSP DEL MAR IONIO". Tale tabella è predisposta sulla base del format e dei criteri stabiliti annualmente dall'ANAC per l'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- 9) descrizione di quanto posto in essere per l'attuazione dell'obiettivo strategico.

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

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

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

Nello specifico nel 2024 si sono tenute due riunioni di audit, una in data 01.07.2024 e l'altra in data 10.12.2024, le cui risultanze (criticità, proposte, richieste) sono state riportate in appositi verbali redatti in pari data ed inviati all'OIV.

Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione

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

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

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

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

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è – dunque – quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa operi in

termini di dinamiche esterne (sociali, economiche e culturali) o interne (caratteristiche organizzative).

Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

La Relazione <<SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA>> anno 2022, trasmessa dal Ministro On. Matteo Piantedosi, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 3 gennaio 2024, compendia le iniziative adottate ed i risultati conseguiti per fronteggiare i diversi fenomeni suscettibili di incidere sul "Sistema nazionale di pubblica sicurezza". Considerando il periodo 2007-2022, il totale generale dei delitti commessi nel nostro Paese ha mostrato un andamento altalenante sino al 2013, per poi manifestare una costante flessione fino al 2020. Nel 2021 e nel 2022 si è, invece, registrato un trend in crescita anche se, considerato il periodo pandemico nel confronto tra il 2019 ed il 2022, i delitti commessi risultano in diminuzione.

Per quanto qui di interesse, si riporta che negli ultimi anni la criminalità organizzata pugliese si è mostrata particolarmente attiva nell'infiltrazione tanto nel tessuto economico-produttivo – in cui ha reinvestito, riciclandoli, i capitali di provenienza illecita – che nell'apparato politico-amministrativo, dimostrando, al contempo, spiccate capacità di avvicinamento al mondo dell'imprenditoria e alla pubblica amministrazione. Oltre ai tradizionali settori di interesse, quali gli stupefacenti, le estorsioni, i reati contro il patrimonio, il contrabbando di tabacchi, i sodalizi pugliesi rivolgono interesse alla gestione del turismo, dei giochi e delle scommesse illegali. Nel 2022, rispetto all'anno precedente, si registra un decremento del numero delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo e delle persone arrestate. In diminuzione anche il numero dei latitanti di maggior rilievo catturati. Rispetto al 2021, risulta in aumento il numero dei beni sequestrati, a fronte della decrescita del loro valore complessivo, mentre si rileva l'incremento tanto del numero che del valore dei beni confiscati. La flessione dei sequestri nelle zone di frontiera marittima conferma, con riguardo agli scali portuali adriatici, la tesi circa una possibile rimodulazione dello scenario operativo ad eccezione di un unico ingente sequestro effettuato in Puglia, di circa 990 kg di marijuana di provenienza albanese.

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

Difatti secondo i dati rilevati nei primi otto mesi del 2024 le merci sbarcate e imbarcate nei principali porti pugliesi si sono ridotte del 16,5 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (~~tav. a2.3~~); il calo è stato più marcato per la movimentazione di container (-24,9 per cento), per effetto soprattutto della diminuzione dell'attività nel porto di Taranto. Si è anche lievemente ridotto il numero di passeggeri nei principali

porti, nonostante si sia intensificata la crescita del traffico crocieristico, che rappresenta circa un quarto del totale.

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

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

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

Il traffico contenitori ha registrato un significativo calo (-56,3%), con 15.339 TEU movimentati rispetto ai 35.062 dei primi 10 mesi 2023, associato però ad un modesto calo nella movimentazione delle merci in container (-5,8%), passata da 153.278 a 144.356 tonnellate, in virtù della già accennata movimentazione di contenitori vuoti del 2023.

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

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

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

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

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

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

L’AdSP - che amministra le aree ed i beni del demanio marittimo ricadenti nella propria circoscrizione territoriale, restando prima di tutto sensibile alle necessità locali, fortemente condizionate dalla recessione economica e dalla condizione sociale in cui versa - non ha mai sospeso le proprie attività ed ha proseguito nel compimento del proprio ruolo istituzionale attraverso nuove forme di lavoro ed apertura, continua comunicazione con gli stakeholder, creando connessioni alternative con la rete globale dello shipping e con l’intera comunità portuale e generando valore pubblico.

In definitiva si rileva che in un contesto esterno caratterizzato da alcuni elementi critici, dalle caratteristiche socioculturali del capoluogo nel quale si concentra un’ampia fetta di popolazione della provincia e da indicatori generali sociali, che registrano una qualità della vita abbastanza distante dalla media nazionale (tasso di disoccupazione elevato, differenze di genere, titoli di studi, mobilità passiva, bassa fruizione e disponibilità di “public utilities” di natura artistica e naturale) tale da poter influire sul diffondersi di fenomeni corruttivi nel corso del 2024 non si sono verificati fenomeni che possano essere definiti corruttivi ai sensi della disciplina specifica di settore, non vi sono state segnalazioni di illecito e dei (pochi) giudizi pendenti che vedono l’AdSP convenuta nella quasi totalità, i sei che si sono conclusi nell’anno hanno sortito un esito favorevole all’Ente; l’AdSP è costituita parte civile in un giudizio penale, ora in fase di appello che era terminato con la condanna degli imputati, al fine di tutelare la proprietà di un vasto terreno che; sono pendenti dodici giudizi (alcuni

piuttosto risalenti nel tempo) che vedono l'Amministrazione resistente in nove ed in uno attrice (proposizione di appello avverso sentenza civile che ha visto la concessione della inibitoria all'Amministrazione) ed in una parte civile. In conclusione appare che le misure generali e specifiche di riduzione del rischio di corruzione adottate ed applicate siano risultate del tutto adeguate.

Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

L'organizzazione dell'AdSPMI comprende:

- il **Presidente**, nominato con Decreto in data 14 gennaio 2021, n. 14, del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili per il quadriennio 2021-2025, nella persona del Prof. Avv. Sergio Prete, il quale è anche Commissario Straordinario del Porto di Taranto;
- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto 28 ottobre 2021, n. 418, integrato con decreto n. 487 del 2 dicembre 2021, è stato costituito per la durata di un quadriennio con decorrenza dal 15.11.2021 nelle persone del Dott. Mauro Mancini, nella qualità di Presidente del Collegio, della Dott.ssa Maria Antonietta Cubellis e Dott. Gianluca Traversa, nella qualità di Componenti effettivi del Collegio, dott.ssa Angela Nocente e Sig.ra Romina Giuseppa Barbato, nella qualità di Componenti supplenti del Collegio;
- il **Comitato di Gestione**, come indicato nel Decreto del Presidente della stessa n. 4 del 4 gennaio 2023 di modifica del precedente Decreto n. 35 del 22 marzo 2021, risulta composto come segue:

Sergio PRETE	<i>Presidente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio</i>	Presidente
Vincenzo LEONE	<i>Direttore Marittimo per la Puglia e Basilicata Ionica</i>	Componente

Rosario MEO	<i>Rappresentante della Autorità Marittima</i>	Componente
Nicolò Giovanni CARNIMEO	<i>Rappresentante del Presidente della Regione Puglia</i>	Componente
Rossella MURGOLO	<i>Rappresentante del Sindaco del Comune di Taranto</i>	Componente

- il **Segretario Generale**, nominato con Delibera del Comitato di Gestione n. 5/2021 dell'11 maggio 2021 nella persona del Dott. Roberto Settembrini;
- l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, nominato con Decreto n. 57 del 19 maggio 2021 per il quadriennio 2021 - 2025. L'AdSP, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 18 novembre 2016, ha provveduto a pubblicare in un'apposita pagina del sito web istituzionale la composizione dell'Organismo e i verbali delle riunioni;
- la **Commissione Consultiva per il Porto di Taranto** è stata istituita con Decreto del Direttore Generale della Direzione Generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 26 novembre 2021;
- il **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nominato con Determinazione di Servizio n. 16 del 20.12.2013, anche per come modificata dalla Determinazione di Servizio n. 3 del 16.05.2016, nella persona del Dott. Gianfranco Gisonda;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, nominato con Decreto n. 129 del 19 ottobre 2021, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009, nella persona del Prof. Antonio Nisio. A supporto dell'OIV è stata costituita la *Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance* di cui all'art. 14, commi 9 e 10, del D.lgs. n. 150 del 2009, la cui composizione è risulta dal Decreto n. 137/18 del 7 dicembre 2018;
- il **Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)**, nominato con Decreto n. 27/2021 del 4 marzo 2021 nella persona dell'Avv. Giovanni Vinci ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 per il periodo 25.02.2021-24.02.2024;
- il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)**, nominato con Decreto n. 19/2022 del 3 febbraio 2022 nella persona dell'Ing. Luciano Manelli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 82/2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale).

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

Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio

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

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

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è frutto di un processo, conosciuto come risk management o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Ente è potenzialmente, o concretamente esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

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

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

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

La **mappatura dei processi** (cfr. allegato n. 1 sezione 2 sottosezione 3) consente di individuare e rappresentare le principali attività dell'Amministrazione, attraverso la definizione di un elenco esaustivo di processi e l'individuazione del contesto interno alla stessa entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

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

Intervento	Quadro economico (€)	Fonti finanziarie (€)
NUOVA DIGA FORANEA DI PROTEZIONE DEL PORTO FUORI RADA DI TARANTO - TRATTO DI PONENTE;	€ 44.000.000,00	15.700.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
NUOVA DIGA FORANEA DI PROTEZIONE DEL PORTO FUORI RADA DI TARANTO - TRATTO DI LEVANTE;	€ 60.000.000,00	20.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO LE BANCHINE PUBBLICHE DEL PORTO DI TARANTO;	€ 35.000.000,00	35.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO IL MOLO POLISETTORIALE IN CONCESSIONE A SCCT NEL PORTO DI TARANTO;	€ 12.000.000,00	12.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI COLD IRONING PRESSO IL PONTILE PETROLI IN CONCESSIONE AD ENI NEL PORTO DI TARANTO;	€ 8.000.000,00	8.000.000,00 - Fondo Complementare PNRR D.L. 59/2021 – Decreto del Ministro delle Infrastrutture e mobilità sostenibili n. 330 del 13.08.2021
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA DI UN ECO INDUSTRIAL PARK IN TARANTO	€ 50.000.000,00	50.000.000,00 Fondi PNRR - Allegato 1 del Decreto Interministeriale n. 492 del 3.12.2021 – Decreto MIMS 163 del 14.07.2022

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

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

AREE DI RISCHIO GENERALI	RIFERIMENTI
A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazione e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

C - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
D - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali- Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3 nota 10
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G - Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H - Affari Legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE	RIFERIMENTO NORMATIVO
I - Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
L - Scadenza e rinnovo delle concessioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
M - Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017

La mappatura è stata effettuata da ciascun Dirigente con il coordinamento del RPCT, e del suo Staff, secondo il seguente schema-matrice.

N.	PROCESSO	ATTIVITÀ	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITÀ	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITÀ	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
----	----------	----------	--------------------	-------------	---------	--	----------------	--	---------------------	--

Il processo di **identificazione del rischio** risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi – o si sono già verificati – e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

I Dirigenti sono stati coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi dell'AdSP e nella relativa **valutazione del rischio**.

La valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo di ogni processo, ovvero il valore del rischio di un evento di corruzione, è stato calcolato rilevando due **indicatori di rischio**:

- la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento corruttivo sulla base dei dati informativi di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle spinte motivazionali degli attori del procedimento, degli strumenti a loro disposizione, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività;
- l'**impatto** che l'evento corruttivo potrebbe avere sull'amministrazione (in termini di pregiudizio e compromissione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, perdita economica, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale) o sugli stakeholders (cittadini, imprese, utenti, mercato) a causa del disservizio verificatosi.

Le tabelle che seguono indicano per gli indicatori di probabilità e di impatto i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione, con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili e con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

2	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

3	da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Presenza di “eventi sentinella”	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno

4	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente

5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto

Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Come ribadito dall'ANAC il **trattamento del rischio** è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Nell'allegata mappatura dei processi e nei paragrafi successivi si descrivono le misure per neutralizzare o ridurre il rischio già attuate e da attuarsi oggetto di continua implementazione nel triennio di riferimento.

L'AdSP, difatti, sta implementando gradualmente la mappatura dei processi, sia alla luce delle indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione e sia in ragione delle mutate modalità di organizzazione delle risorse e del lavoro, con particolare riferimento all'analisi dei rischi connessi a ciascun processo come si evince dalla matrice della mappatura su riportata e dall'allegato n. 1 al presente documento.

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

Misure generali per la prevenzione della corruzione

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

L'ANAC nel PNA 2022 ha sostenuto che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In particolare ANAC ritiene che vada privilegiata la nozione ampia valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

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

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

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

Codice del comportamento dei dipendenti

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

Detto Codice, approvato con decreto n. 172/2021 del 17.12.2021, è stato successivamente aggiornato, ai sensi dell'art.4 del D.L. 36/2022, convertito con L. 79/2022, ed approvato con Decreto n. 1/2023 del 02.01.2023.

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

Rotazione dei dipendenti

L'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 dispone, al comma 5, lett. b), che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione nonché, al comma 10, lett. b), che il RPCT provveda alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Ciò al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività da parte dei funzionari preposti. Nel PTAT 2015-2017 si è dato atto che non si fosse appalesata la necessità di dar luogo ad una rotazione dei dipendenti atteso che era prevalsa – in relazione all'organico esiguo a disposizione dell'Amministrazione ed ai profili professionali delle unità lavorative – l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle Strutture anche nella considerazione che le istanze dei privati, con annessa documentazione di supporto, prodotte all'Amministrazione e che possano determinare un vantaggio anche di carattere economico, sono esaminate da più Soggetti anche appartenenti a Direzioni diverse.

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

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

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

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

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

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è la misura di prevenzione della corruzione prevista e disciplinata dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni

corruttivi. La norma prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Tale misura quindi, solo nominalmente, può associarsi all'istituto generale della rotazione del personale.

L'AdSP ha previsto all'art. 11 del "CODICE DI COMPORTAMENTO PER L'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO", approvato con Decreto n.1 del 02.01.2023, l'obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti al Segretario Generale dell'Ente e al RPCT.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi, come esposto dall'ANAC anche nel PNA 2022, configura una situazione in cui la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi diretti o indiretti del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio; il concetto ha un'accezione ampia ed attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, pure in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il legislatore è intervenuto a disciplinare la materia mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Difatti ad ipotesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono esplicitate agli artt. 6, co. 2, 7 e 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 oltre che all'art. 16 del d.lgs. 36/2023, si aggiungono quelle di conflitto potenziale che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico; sono indicate all'ultimo comma dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 – Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che impongono l'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c..

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

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

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

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, ulteriormente rafforzata rispetto alla disposizione precedente (art. 42 D.Lgs.50/2016) che recita: *"Si ha conflitto di interessi quando un*

soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione... Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."

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

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

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

Per dare attuazione alla normativa generale innanzi descritta - quale misura idonea a consentire che l'azione amministrativa sia sempre ricondotta nei binari della legalità, trasparenza, buon andamento, efficienza e efficacia - l'RPCT, unitamente al suo Staff - sta opportunamente modificando la necessaria modulistica - che costituirà parte integrante e sostanziale del presente Piano - contenente le dichiarazioni afferenti alla insussistenza/sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, dei rapporti di collaborazione con soggetti privati e degli interessi finanziari da rendersi dai dipendenti/dirigenti che saranno allegate alla relazione semestrale dei referenti del RPCT e dallo stesso detenute oltre che i modelli di dichiarazione da rendersi dai consulenti/collaboratori, dai membri delle commissioni e dal segretario delle Commissioni Giudicatrici all'atto del conferimento dell'incarico. Gli uffici, ognuno per quanto di competenza, dovranno chiedere di rendere la dichiarazione a consulenti/collaboratori e componenti di commissioni giudicatrici.

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

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

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

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

Divieti post employment (pantouflage)

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che ha il fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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

Il legislatore nazionale con il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 ha introdotto il divieto, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

L'ANAC, prima con il PNA 2022 e poi con le linee guida n. 1 - in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (approvate con la Delibera n. 493 del 25 settembre 2024), è intervenuta in materia fornendo indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage. Al fine di prevenire il verificarsi del fenomeno l'AdSP inserisce nei bandi di gara per l'affidamento dei contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, inserirà apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*, ha predisposto apposita modulistica che provvede a far sottoscrivere al momento della cessazione del servizio al dipendente che si impegna al rispetto del divieto predetto e fornisce apposite indicazioni a tutto il personale al fine di diffondere la conoscenza della norma.

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

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

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

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

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

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

L'AdSPMI, per osservare la disposizione in esame, richiede preventivamente di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ottemperare a quanto disposto da D.Lgs. 24/2023, l'AdSPMI ha avviato la ricerca di un fornitore di servizi per la gestione delle segnalazioni in grado di garantire la disponibilità e l'uso di una piattaforma dotata delle necessarie misure di sicurezza e anonimato necessarie per la tutela dei soggetti interessati (segnalante, facilitatore, persona coinvolta e contenuto della segnalazione) ed entro il termine fissato dalla normativa si è dotata del software gratuito ed ha pubblicato sulla home page del sito web al seguente link <https://whistleblowing.port.taranto.it/#/> il modulo web per la segnalazione di illecito unitamente alla whistleblowing policy e le linee guida in materia.

L'Ente si attiverà nel breve per consentire le segnalazioni forma orale, mediante linee telefoniche o strumenti di messaggistica vocale e di ciò ne darà evidenza mediante news sul sito dell'Ente.

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

Ambito soggettivo

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

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

- a) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'*articolo 2359 del codice civile*, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal *decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81*, o dall'*articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 21 giugno 2017, n. 96*;
- d) i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della *legge 22 maggio 2017, n. 81*, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'*articolo 409 del codice di procedura civile* e all'*articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015*, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- e) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- f) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- g) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- h) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

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

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Ai fini dell'individuazione dei **soggetti interessati** dal trattamento dei dati personali, occorre rilevare che oggetto di applicazione della tutela del whistleblowing sono le segnalazioni di condotte illecite effettuate *esclusivamente* dai soggetti innanzi indicati. Quindi, occorre evidenziare che la norma contempla soggetti fra loro molto diversi, alcuni dei quali non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con le amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165 del 2001 ma sono dipendenti di imprese private che svolgono però attività per le pubbliche amministrazioni.

La tutela si applica, oltre che in via diretta ai lavoratori autonomi e gli altri soggetti coinvolti a vario titolo nel medesimo ambito lavorativo, ai seguenti soggetti:

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

Ambito oggettivo

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

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

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

Infatti, è necessario che risultino chiare:

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

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

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

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

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

NON POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE, DIVULGAZIONE PUBBLICA O DENUNCIA

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

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

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

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

SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

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

MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

- **Compilazione del form da parte del segnalante tramite l'apposito applicativo web** disponibile al seguente link: <https://whistleblowing.port.taranto.it/#/>; **con apposita specificazione che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di ritorsioni;**

- **Ricezione della segnalazione all'interno della piattaforma e generazione del flusso dei dati per la gestione delle segnalazioni da parte del RPCT.** In tale fase avviene la lettura della segnalazione da parte dell'RPCT all'interno dell'applicativo web SGS.

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

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

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

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

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

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

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

- **Inserimento della risposta e ricezione da parte del segnalante**, in questa fase il RPCT, ultimata l'analisi della segnalazione, procede con l'inserimento del riscontro all'interno della piattaforma. Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.
- **Consultazione da parte del segnalante** - Il segnalante potrà accedere alla piattaforma in consultazione della stessa ed inserire eventuali repliche o documentazioni di supporto o verificare gli esiti della segnalazione.

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

CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

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

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

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

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

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

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

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

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

- la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;

- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

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

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

Formazione dei dipendenti

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

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

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

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

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

L'AdSPMI ha consentito a tutti i dipendenti di frequentare il seguente corso di formazione, ricorrendo a modalità di erogazione differenziate, anche con l'utilizzo della nuova piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

- *"Piano Formativo anticorruzione 2023-2024. Corso on line per la formazione obbligatoria dei dipendenti sull'etica pubblica e sul comportamento"* affidato alla Maggioli Editore e destinato a tutti i dipendenti dell'Ente, che prevede, oltre ad una formazione base, anche una formazione specialistica opzionale.

Nel 2024 l'AdSPMI ha organizzato e dragato in collaborazione con primari Enti formativi:

- un corso di formazione specialistica per tutti i dipendenti sulle principali tematiche in materia di anticorruzione;
- un corso di formazione specifico sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di tutti gli approvvigionamenti dell'Ente), prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) e sull'utilizzo dei vari moduli della piattaforma telematica dedicata. La partecipazione ha garantito l'aggiornamento di almeno il 90% dei dipendenti dell'Amministrazione. L'Amministrazione proseguirà anche nel 2025 l'attività formativa in materia.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

L'art. 1, co. 9, lett. e), L. 190/2012 prevede che il PTPCT risponda, tra l'altro, all'esigenza di *"definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione"*.

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

vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

Al fine di ottemperare all’obbligo predetto, per quanto attiene alle autorizzazioni ex art. 32 del CCNL dei Lavoratori dei Porti, l’istanza del dipendente – presentata utilizzando il *“Modulo di richiesta di autorizzazione da utilizzarsi da parte del personale dipendente, di livello dirigenziale e non dirigenziale, dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio”*, allegato al Codice di Comportamento per l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio – deve contenere, tra l’altro, la puntuale indicazione dei seguenti dati ed essere prodotta sulla base del modello predisposto dall’Ente:

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

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

Patti d’integrità e protocolli di legalità

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

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

Atteso che tale complesso di regole di condotta è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione o condizionamento e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati l’Ente ha sottoscritto il 12 maggio 2014 il *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata relativamente agli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto e delle opere connesse”* da valere sino al termine delle opere.

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

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

- (i) di approvare il nuovo modello di *“Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici”*, allegato A);
- (ii) di recepire ed adottare il suddetto Patto allegato e di disporre l’utilizzo obbligatorio a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento, in tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e

- servizi ovvero di concessione, inclusi gli affidamenti diretti, di importo pari o superiore a € 5.000,00, al netto dell'Iva;
- (iii) di individuare quale ambito oggettivo di applicazione del "Patto di integrità", i contratti pubblici per forniture, servizi e lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 5.000,00, al netto dell'Iva; in caso di adesione a convenzioni quadro, l'Ente potrà chiedere all'operatore economico la sottoscrizione del "patto di integrità" al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura;
 - (iv) di disporre che il "Patto di integrità relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici" sia obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara e che l'espressa accettazione dello stesso costituisca condizione di ammissione alla procedura di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito;
 - (v) Che il "Patto di integrità" costituisca parte integrante di qualsiasi contratto pubblico aggiudicato a seguito delle procedure di affidamento su indicate.

Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

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

Automatizzazione dei processi

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

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

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

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

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

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

Inoltre, con l'entrata in vigore dell'art. 40 del D.lgs. 50/2016 che stabilisce l'obbligo per le stazioni appaltanti di dotarsi di una piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto, l'Ente si è dotato di una piattaforma gestita sino al 30.08.2021 (data di scadenza del contratto) dalla soc. Net4market.

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

- E-procurement (procedure negoziate, aste, procedure aperte, etc.);
- Albo Operatori economici (Forniture e servizi, servizi tecnici e lavori);

- Gestione delle comunicazioni per la trasparenza;
- Gestione del contratto (avvio, subappalti, varianti, conclusione, etc.).

Il contratto con Maggioli è stato avviato in data 24.11.2021. L'utilizzo della piattaforma consentirà di migliorare la gestione delle procedure di gara e snellire le modalità di comunicazione con i vari siti istituzionali (Anac, MIMS, MEF, etc.). In particolare, l'ultimo invio dei dati ex art. 1, co. 32 della L. 190/2012, effettuato entro il 31.01.2023, è stato attuato con la predetta piattaforma.

L'Albo degli Operatori economici, costituito, con Decreto n.136/19 del 09.12.2019, per procedure negoziate di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria continua ad essere gestito telematicamente tramite la piattaforma di e-procurement è stato sostituito dall'Albo fornitori telematico, approvato con Decreto n. 119/2022 del 24.10.2022. L'albo telematico, oltre a consentire un miglioramento gestionale delle procedure di appalto sotto soglia, rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione della corruzione in quanto garantisce maggior trasparenza e pari opportunità (tutte le informazioni sono disponibili contemporaneamente a tutti gli operatori economici e gli stessi condividono le medesime regole di "gara"), maggiore tracciabilità e facilità di accesso ai dati ed ai documenti afferenti la singola procedura di affidamento, rispetto dei requisiti di riservatezza, autenticità ed integrità dei dati, miglioramento dell'efficienza ed efficacia nell'interazione tra Amministrazione ed operatore economico.

Regolamenti dell'AdSPMI

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

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

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

Regolamento di amministrazione e contabilità

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

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

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

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

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

L'Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio ha approvato, con Decreto n. 29 del 11.03.2021, il nuovo *"Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori"* finalizzato alla definizione delle *"...procedure interne all'AdSP del Mar Ionio per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori..."*, aggiornato alle più recenti modifiche/innovazioni legislative in materia e, in particolare, al regime derogatorio temporaneo introdotto dal D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020, nonché alle esigenze di chiarimento/snellimento delle procedure interne emerse durante le interviste ai referenti di Direzione. Obiettivo del documento è quello di *"migliorare ed*

efficientare i processi interni e favorire l'attività di monitoraggio e controllo delle fasi di acquisizione di beni, servizi e lavori, anche dal punto di vista della trasparenza e dell'anticorruzione". Il Regolamento ha la struttura di manuale operativo, dal carattere prettamente strumentale, in grado di definire dettagliatamente l'iter procedimentale, i ruoli, le responsabilità e gli adempimenti richiesti in ogni singola fase del processo di affidamento, dalla fase di programmazione alla stipula del contratto. Il documento - articolato in n. 8 capitoli, n.7 allegati e un'appendice esplicativa delle deroghe introdotte dal decreto semplificazioni n. 76/2020 conv. in L. n. 120/2020 durante il periodo transitorio (fino al 31.12.2021) – dopo aver delineato l'ambito di applicazione, i soggetti coinvolti e le responsabilità, procede con la definizione delle relazioni tra i processi interni all'AdSP MI e i procedimenti di acquisto mediante la descrizione delle fasi di: -programmazione degli approvvigionamenti (cap. 3), con indicazione degli specifici adempimenti richiesti nelle fasi di programmazione degli acquisti di beni/servizi/lavori/concessioni, distinti per tipologia e fasce di importo; all'uopo sono stati predisposti appositi modelli (allegato 1 "Modello di programmazione beni e servizi/concessioni", e allegato 2 "Modello Programmazione Lavori Pubblici") con cui il responsabile della Direzione proponente dovrà indicare le informazioni/caratteristiche del singolo acquisto quali oggetto, valore stimato, responsabile del procedimento, data presunta di avvio/consegna, ecc...; - scelta del contraente (cap. 5) con indicazione dell'iter e degli adempimenti richiesti per l'avvio della procedura di affidamento e per la corretta predisposizione della documentazione di gara, individuando la procedura e le modalità di scelta del contraente; - verifica dei requisiti e aggiudicazione (cap. 6), in cui vengono descritte le modalità di accertamento in merito al possesso dei requisiti generali e speciali ex artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016 in capo all'affidatario; a tal fine è stata predisposta un'apposita tabella (allegato 7) riepilogativa delle modalità e degli strumenti di verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016; - redazione e stipula del contratto (cap. 7), in cui sono descritti i termini e gli adempimenti propedeutici alla stipula del contratto, individuando le possibili tipologie d'atto e le modalità di stipula e registrazione. Un intero capitolo (cap. 4) è dedicato alla descrizione del Modello Gara (allegato n. 3) al fine di definire puntualmente le informazioni minime che il RUP, ovvero il Dirigente della Direzione proponente, dovrà fornire alla sezione competente ai fini della predisposizione degli atti di gara. A tale scopo sono stati predisposti appositi diagrammi finalizzati alla descrizione delle verifiche propedeutiche alla compilazione dello stesso Modello Gara, secondo sequenze di processi differenziati per appalti di importo inferiore (allegato n. 4) o superiore alla soglia indicata dal D.Lgs. 50/2016, pari a € 40.000,00 (allegati nn. 5 e 6). Il manuale, individuando in maniera univoca il soggetto competente/responsabile per ogni singola attività e descrivendo in modo "razionale" i singoli processi, gli adempimenti richiesti ed i risultati attesi, oltre a rappresentare una misura di miglioramento funzionale dell'intero processo di approvvigionamento, si configura come una valida misura di prevenzione oggettiva del fenomeno corruttivo volta a ridurre, attraverso soluzioni di tipo organizzativo, la componente discrezionale e l'improprio condizionamento, per interessi particolari, del processo di acquisizione.

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

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

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

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

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

A seguito poi dell'acquisizione della nuova piattaforma telematica "Appalti&Contratti", gestita dalla Maggioli S.p.A., questa Autorità, per continuare a dare attuazione alle disposizioni normative di riferimento, con Decreto n. 119 del 24.10.2022, ha adottato il "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Fornitori telematico per lo svolgimento delle procedure negoziate ai sensi degli artt. 36, co.2, 63 e 157 del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria" in uno con l'avviso pubblico per la costituzione del predetto Albo e i relativi modelli di dichiarazione per le istanze di abilitazione,

da gestire con la citata piattaforma di e-procurement, nominando, nel contempo, il Responsabile del Procedimento per la tenuta e gestione dell'Albo e i referenti a supporto del Responsabile del procedimento. L'Ente è in procinto di adeguare il Regolamento in parola al nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

Regolamento per le missioni del personale dipendente dell'AdSPMI

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

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

Regolamento per il reclutamento del personale

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

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

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

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

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

Tale Regolamento, approvato dal Ministero vigilante, ai sensi dell'art. 6, co. 5, della L. n. 84/94.

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

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

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale del 30 giugno 2023, n.133, l'AdSP sta aggiornando il suddetto Regolamento per il reclutamento del personale al fine di recepire, anche, le indicazioni contenute nella predetta sentenza che chiarisce definitivamente che "*...pur essendo espressamente prevista, dall'art. 6, comma 5, l'applicabilità dei principi generali stabiliti negli articoli da 1 a 9 e 35, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001, tuttavia, anche nella nuova configurazione delle AdSP introdotta dal d.lgs. n. 169 del 2016 la disciplina del rapporto di lavoro è rimasta saldamente ancorata al modello privatistico....disciplinato dalle disposizioni del codice civile libro V - titolo I - capi II e III, titolo II - capo I, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Il suddetto rapporto è regolato da contratti collettivi nazionali di lavoro...*". Il Regolamento così aggiornato sarà trasmesso al Ministero Vigilante per la prevista approvazione ai sensi dell'art.6, comma 5, della legge n.84/94, come modificato dal decreto legislativo n. 169/2016. L'aggiornamento afferisce principalmente alla eliminazione delle aree funzionali attualmente previste all'art. 15 "*Progressioni*" del Regolamento.

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

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

Regolamento Demanio Marittimo

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

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

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

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

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

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

Il Comitato di Gestione, ex art. 9, comma 5, lett. g), delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle concessioni di cui all'art. 18 cit. di durata superiore ai quattro anni determinando l'ammontare dei relativi canoni nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 9, comma 3, lett. g), delibera in ordine agli Accordi sostitutivi di cui all'art. 18, comma 4, L. 84/94.

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

Sul punto appare rilevante il parere espresso dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato che – in applicazione dei suindicati principi comunitari – ha ritenuto come "*in tutte le ipotesi di concorso di domande di concessione, indipendentemente dalla circostanza per cui il procedimento abbia avuto inizio ad istanza di parte o d'ufficio sia auspicabile che la selezione fra i candidati potenziali, ai sensi dell'art. 37 del Codice della Navigazione venga preceduta dalla formulazione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle offerte da parte dell'Autorità preposta*".

La Circolare n. 3087 del 05.02.2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, condividendo gli interessanti spunti forniti dall'AGCM, ha individuato a tal fine specifici criteri, tecnici ed economici, da utilizzare nel procedimento di comparazione delle istanze presentate per il rilascio e/o il rinnovo delle concessioni

demaniali marittime ai sensi dell'art. 18 L. 84/94, tenendo conto dei vigenti strumenti di pianificazione in ambito portuale e di programmazione dei traffici e in coerenza con le indicazioni del Piano Strategico nazionale della portualità e della logistica. Ciò a prescindere dalla circostanza che tale procedimento sia avviato d'ufficio o su istanza di parte.

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

L'AdSPMI - al fine di regolamentare, conformemente a tali principi, l'iter istruttorio afferente ai procedimenti amministrativi aventi ad oggetto l'uso e l'occupazione delle aree e dei beni del demanio marittimo andando peraltro a recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, quanto previsto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti - ha modificato il proprio Regolamento cit. ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Regolamento per la disciplina del trasporto eccezionale in ambito portuale

Il documento è stato approvato con Ordinanza n. 07/21 del 21/03/2021 con la quale sono state disciplinate le norme da applicare ai veicoli, con o senza carico a bordo, aventi peso e dimensioni totali, eccedenti i valori indicati negli art. 61 e 62 del Nuovo Codice della strada e smi; essi per poter accedere o circolare nelle aree di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio di Taranto devono essere in possesso dell'autorizzazione all'accesso per lo svolgimento del suddetto trasporto rilasciata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Regolamento per il rilascio dei permessi di accesso in Porto

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

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

Il Regolamento è stato approvato con Ordinanza n. 10/21 del 22/03/2021 che prevede che chiunque eserciti o intenda esercitare un'attività a carattere industriale, commerciale, artigianale, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio – così come individuata dal comb. disp. dei DD.MM. 06.04.1994 e 23.06.2004 – deve presentare la "Segnalazione Certificata di Inizio Attività" (SCIA), ai sensi dell'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i., ed essere iscritto in apposito registro, tenuto per ottemperare ai

compiti di vigilanza previsti dall'articolo 68 del Codice della Navigazione.

Possono essere iscritti nel registro tenuto ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.:

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

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

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

Regolamento per il deposito delle merci in porto

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

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

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

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

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

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

Il Regolamento, approvato con il Decreto n. 139/2018 del 7 dicembre 2018, è pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale.

Regolamento sui criteri di calcolo dei compensi per commissioni di gara

L'Amministrazione, con Decreto n. 73/ 13 del 22.07.2013, ha adottato il Regolamento di che trattasi ed ha disposto che il compenso base da corrispondere a ciascun componente di commissione giudicatrice di gara, esterno all'organico dell'Ente, sarebbe stato desunto dai criteri di calcolo suggeriti dalla quinta sezione del Consiglio Superiore dei lavori pubblici con voto n. 189/04 del 29.09.2004. Per le fattispecie, previste dal voto 189/04, da compensarsi sulla base dell'effettivo tempo dedicato, desumibile dai verbali delle sedute di gara della commissione, l'importo della singola vacanza è stato fissato in €/ora 85,00 (compresa la maggiorazione del

50%, prevista dal comma 5 dell'art. 4 della legge 143/49), oltre € 300,00 per ogni giorno di seduta. Al compenso base, come innanzi calcolato, viene applicata una riduzione del 30%. È stato anche previsto il rimborso delle spese varie, forfettizzate nella misura del 15% del compenso base, nonché delle eventuali spese documentate per viaggio e pernottamento.

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

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

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

Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

È noto come l'Ordinamento giuridico, attualmente, garantisca il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni delle pubbliche amministrazioni prevedendo diversi diritti di accesso, con modalità e requisiti differenti a seconda del tipo di informazioni ricercate e dei motivi della richiesta.

È, dunque, possibile accedere ai documenti amministrativi per come stabilito dalla Legge n. 241/1990 agli articoli 22 e seguenti nonché ai dati ed alle informazioni detenute dall'Amministrazione per come disciplinato dal Decreto Trasparenza con gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato. L'AdSP, al fine di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla legge impronta la propria attività amministrativa sui criteri di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza ed assicura il diritto di accesso secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

Per quanto innanzi l'Ente ha adottato, con Decreto n. 34 del 19.03.2019, il Regolamento unitamente alla relativa modulistica che disciplinano:

- a) I criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza;
- b) I criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa, anche parzialmente, la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Trasparenza;
- c) I criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'articolo 5, co. 2 del Decreto Trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Il Regolamento, entrato in vigore in pari data con la pubblicazione nell'Albo Pretorio online e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, contiene la disciplina dettagliata e specifica del diritto di accesso e costituisce un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo mediante la standardizzazione delle procedure cui, sia l'utenza che i dipendenti, devono attenersi per addivenire ai relativi provvedimenti amministrativi eliminando conseguentemente ogni discrezionalità nell'implementazione dell'iter istruttorio di rito.

Il documento si compone di Definizioni, Premesse ed Oggetto, una parte afferente IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990, una relativa all'ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA), l'ultima parte con le DISPOSIZIONI FINALI per un totale di n. 33 articoli ed, infine, della MODULISTICA integrata con la disciplina afferente alla privacy per un totale di n. 7 modelli.

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

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

Regolamento recante le "Procedure Amministrative in materia di Zone Economiche Speciali" (ZES)

Con l'entrata in vigore del Regolamento ZES (Delibera del Comitato di Gestione n. 10/2022 del 29 giugno 2022), l'Ente ha inteso disciplinare i compiti e le finalità di amministrazione delle aree e beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale di giurisdizione dell'ADSPMI, nei confronti delle nuove imprese e di quelle già esistenti che intendono avviare un programma di attività economiche imprenditoriali o di investimenti di natura incrementale nella ZES. In particolare, con il Regolamento vengono individuate le modalità operative afferenti alla disamina delle istanze pervenute ed al compimento dell'attività amministrativa preordinata allo svolgimento della Conferenza di Servizi ed al susseguente rilascio dell'Autorizzazione Unica.

L'efficacia del Regolamento Zes del 2022 è da considerarsi cessata per via della normativa sopravvenuta. Il Regolamento è tuttavia ancora efficace per le pratiche Zes avviate in costanza di detto Regolamento e il cui iter amministrativo non si è ancora concluso.

Attualmente è in fase di elaborazione un aggiornamento al citato Regolamento, alla luce delle novità introdotte dal D.L. 19 settembre 2023, n. 124, coordinato con la legge di conversione 13 novembre 2023, n. 162 di istituzione della Zona Economica Speciale per il Mezzogiorno – ZES Unica

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

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

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

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

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

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

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

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

Trasparenza

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

La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione ed in ottemperanza con il Decreto 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* - Decreto trasparenza) il legislatore ha imposto in capo alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti tenuti al rispetto della normativa, una serie di obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti sui propri siti istituzionali.

Com'è noto il D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati*

all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

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

L'Ente ha istituito l'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale che aggiorna costantemente ed ha elaborato il *“Prospetto per l'adempimento degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'AdSP del Mar Ionio”* (allegato n. 2 sezione 2 sottosezione 3), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano in cui sono indicati gli specifici obblighi di pubblicazione cui è tenuta e, considerando la vigente organizzazione, il soggetto responsabile dell'attività, oltre che le tempistiche di pubblicazione.

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

Il PNA 2022 ha apportato alcune significative modifiche all'allegato succitato che sono state prontamente recepite nell'Allegato n. 2 al presente documento grazie al tempestivo impulso ed al coordinamento dell'attività dei Dirigenti da parte del RPCT e dello Staff.

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

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

L'AdSP, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice ha anche adeguato le proprie procedure e la piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto.

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

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

Misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

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

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

Sistema dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"					
Denominazione del singolo obbligo	Ufficio che detiene il dato	Ufficio Responsabile dell'attività di pubblicazione del dato	Flussi informativo	Tempistiche per la trasmissione	Format
Consulenti e collaboratori	Ogni Direzione	Direzione Amministrativa (AMM)	Ogni Direzione pubblica i dati relativi ai consulenti e collaboratori di propria competenza e trasmette ad AMM la tabella 01 contenente tali dati o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AMM verifica la completezza dei dati pubblicati e pubblica la tabella relativa a tutti i consulenti e collaboratori dell'AdSPMI.	Tempestivo	Tabella format numero: 01
Incarichi conferiti (dirigenti e non dirigenti)	Ogni Direzione	Direzione AMM	Ogni Direzione trasmette ad AMM i dati di propria competenza. AMM pubblica l'elenco degli incarichi dell'AdSPMI.	Tempestivo	Tabella format numero: 02 allegato al Codice di Comportamento
Provvedimenti organi indirizzo politico Accordi con altre Amministrazioni o con Soggetti Privati.	Ogni Direzione	Direzione Affari Generali e Internazionali (AGE)	Ogni Direzione trasmette a AGE la tabella 03 con i dati relativi agli accordi di propria competenza o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AGE pubblica l'elenco degli accordi dell'AdSPMI.	- Entro 30 giugno; - entro 31 dicembre; - semestrale per l'elenco degli Accordi	Tabella format numero: 03
Atti di concessione di	Ogni Direzione	Direzione Affari Generali e	Ogni Direzione pubblica i dati relativi	- Tempestivo per il singolo	Tabella format numero: 04

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Internazionali (AGE)	agli atti di concessione di sovvenzioni di propria competenza e trasmette ad AGE la tabella 04 contenente tali dati o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento. AGE pubblica la tabella relativa all'AdSPMI.	atto di concessione; - annuale per l'elenco di tutti gli atti di concessione di sovvenzioni	
Registro degli accessi	Ogni Direzione	Direzione Legale Gare e Contratti (LEG)	Ogni Direzione trasmette a LEG la tabella 05 con i dati relativi agli accessi di propria competenza o comunica l'assenza degli stessi per il periodo di riferimento.	- Entro 10 luglio; - entro 10 gennaio.	Tabella format numero: 05
Progetti di investimento pubblico	Ogni Direzione	Segretario Generale	Ogni Direzione trasmette alla Struttura di Supporto alla Presidenza la tabella con l'elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Entro il 10 gennaio di ogni anno	Tabella format numero: 06

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

Qualora il Soggetto responsabile della pubblicazione debba provvedere a pubblicare dati e informazioni di cui non dispone, in quanto devono essere trasmessi da soggetti interni (organi di vertice, dirigenti, dipendenti, ecc...) o da soggetti esterni (consulenti, ecc...), Egli è tenuto a comunicare via mail al RPCT e al Segretario Generale la mancata o incompleta trasmissione dei dati.

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

Le tempistiche per l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione indicate nell'allegato n. 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016" (trimestre, semestre, anno) rappresentano il termine iniziale per l'adempimento dell'obbligo di

pubblicazione; al fine di consentire agli Uffici dell'AdSP di elaborare i dati e le informazioni da pubblicare, tale adempimento dovrà essere concluso entro 30 giorni.

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

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

Modalità di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente

La pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale deve seguire i criteri indicati dal Legislatore e, in particolare, quanto previsto nel Capo I - ter "*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*" del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli artt. 6 – 7 e 7 bis.

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

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

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

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

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

Accesso civico

Accesso civico "semplice". Nella sua formulazione originaria, l'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 disciplinava unicamente l'accesso civico c.d. "*semplice*" ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati sui siti istituzionali per i quali sussistesse l'obbligo di pubblicazione da parte della P.A. secondo la normativa vigente nei casi in cui non vi fosse stata pubblicazione. Il D.lgs. n. 97/2016, modificando la normativa precitata, ha introdotto nell'ordinamento l'accesso civico c.d. "*generalizzato*" o FOIA (*Freedom of Information Act*).

L'istituto dell'accesso civico semplice è volto, dunque, ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da inserire all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Per esercitare il diritto il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - [accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria](#)) contenente tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria e la indirizza all'RPCT che provvede all'inoltro al Dirigente competente per materia. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del documento, informazione o dato che non risulta pubblicato, ovvero pubblicato parzialmente.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Dirigente responsabile provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Qualora nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Autorità dell'istanza regolarizzata e completa.

3. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;

- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: authority@port.taranto.it;
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici: (+39) 099/4711611.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo il caso di necessità di integrazione dell'istanza.

Il Dirigente competente per materia, verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede – nel termine suindicato – alla pubblicazione nel sito web www.port.taranto.it, sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, qualora quanto chiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente stesso, indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale.

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

Nel caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo, ovvero al Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di quindici giorni, nel sito web istituzionale www.port.taranto.it, sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza, quanto richiesto e a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La domanda va redatta compilando, preferibilmente, l'apposito modulo (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) predisposto dall'Autorità e trasmessa con le modalità suindicate.

Accesso civico “generalizzato”

Il D.lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 5 del Decreto 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico c.d. “*generalizzato*” o FOIA (*Freedom of Information Act*) che garantisce a chiunque “...*di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione...*” con il limite della tutela degli interessi pubblici o privati indicati dalla disciplina medesima.

In coerenza con il quadro normativo l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. *generalizzato* non richiede una situazione legittimante in capo all'istante e non richiede motivazione.

Per esercitare il diritto di accesso generalizzato il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori) che contiene tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria e la indirizza - se conosciuto - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti oggetto dell'istanza. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del dato o del documento a cui si chiede l'accesso. Il Dirigente preposto provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli seguenti. Sono accessibili anche gli atti endoprocedimentali, salvo il differimento per quelli afferenti a procedimenti in corso qualora l'esercizio del diritto di accesso possa arrecare pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa.

Non sono ammesse richieste afferenti a dati o documenti di cui l'Autorità non sia in possesso, quelle meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone ovvero richieste relative ad elaborazione di dati e documenti; le richieste, pertanto, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento richiesto. Non sono ammesse, altresì, le richieste massive/manifestamente irragionevoli (considerate tali per la natura dell'attività di ricerca e trattamento dei dati e documenti richiesti come, ad esempio, l'oscuramento; la quantificazione, anche in rapporto al numero di ore, delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta; la serietà del pregiudizio che la trattazione della richiesta arrecherebbe al buon funzionamento dell'ufficio e/o dell'Autorità nel suo complesso) e quelle vessatorie (da desumersi in base alle caratteristiche e ai parametri dell'istanza stessa, quali

l'oggetto, la veste formale, il tono o il grado di ripetitività in un periodo limitato di tempo da parte di uno o più richiedenti).

Nel caso in cui una Direzione riceva una richiesta per la quale non sia competente, provvede alla trasmissione, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio competente ovvero, se conosciuta e senza aggravio per l'attività amministrativa, ad altra Amministrazione che sia competente per materia, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della domanda dall'Ufficio competente.

4. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: authority@port.taranto.it;
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici (+39) 099/4711611.

Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito salvo il rimborso dei c.d. diritti di segreteria per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato agli artt. 21 e 26 del "*Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*" oltre agli oneri in materia di spese postali, bollo ed ai diritti di ricerca e visura ove applicabili. La consultazione dei dati o documenti è gratuita.

Laddove l'Autorità individui soggetti controinteressati, ossia i Soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi privati individuati ai sensi dell'articolo 5-*bis*, co. 2 del Decreto Trasparenza, trasmette agli stessi l'istanza ricevuta nonché al richiedente.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica ovvero come innanzi indicato, alla richiesta di accesso, compilando – preferibilmente – l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) e indirizzandolo all'Amministrazione. A far tempo dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo non superiore a dieci giorni ovvero, se anteriore, fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l'Autorità, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Qualora non sia possibile procedere nei termini di legge o il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento dell'Autorità, l'accesso sarà consentito oscurando i dati personali o le parti dei documenti che possano arrecare pregiudizio concreto agli interessi privati summenzionati.

Nel caso in cui il controinteressato presenti motivata opposizione e l'Autorità ritenga - anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti - di accogliere comunque la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato - entro quindici giorni - può presentare richiesta di riesame compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (disponibile nel sito web istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato concernete dati e documenti ulteriori) indirizzato all'RPCT, trasmettendolo con le precitate modalità. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT la richiesta di riesame dovrà essere indirizzata al Segretario Generale. L'RPCT o il Segretario Generale decidono, con provvedimento motivato, entro venti giorni; avverso detta decisione è ammesso ricorso innanzi al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione, ai sensi dell'articolo 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il procedimento si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di opposizione del controinteressato.

L'esercizio del diritto incontra i limiti imposti dalla normativa: difatti ai sensi dell'articolo 5-*bis*, co. 3 del Decreto Trasparenza, l'AdSPMI esclude l'accesso generalizzato nei casi di (I) segreto di Stato e (II) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina

vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, co. 1, della L. n. 241 del 1990](#). Ai sensi di questa specifica norma l'accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; (II) e) casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n. 1161/1941); - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.); - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957); - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Considerato che tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste da una norma di rango primario sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, l'Autorità in tale ipotesi è tenuta a rifiutare l'accesso.

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 1 del Decreto Trasparenza l'accesso generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico; sicurezza nazionale e difesa; relazioni internazionali; stabilità finanziaria/economica dello Stato; conduzioni di indagini su reati e loro perseguimento; regolare svolgimento delle attività ispettive) e privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali). In tali ipotesi, l'Autorità dovrà valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'Ordinamento. L'accesso può essere rifiutato solo nell'ipotesi in cui il pregiudizio agli interessi causato dall'ostensione sia altamente probabile, concreto (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio) e riferito al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso (ossia valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, non in termini assoluti ed atemporali). L'Autorità consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle parti restanti.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna. Pertanto, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di *"coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi"* (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la *Circolare n. 2/2017*.

Essa ha l'obiettivo di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi e promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di Accesso civico generalizzato; contiene raccomandazioni operative inerenti: le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato; gli uffici competenti e i tempi di decisione; i controinteressati e i rifiuti non consentiti; il dialogo tra amministrazione e richiedenti; il ruolo del Registro degli accessi.

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

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

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

Sottosezione 1 - Struttura Organizzativa

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è un *"ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale"* dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con la Legge n. 84/1994, per come modificata dal D.lgs. n. 169/2016 e dal D.lgs. n. 232/2017. L'attività dell'AdSPMI è caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di regolazione e di amministrazione generale nell'ambito della propria circoscrizione territoriale individuata con Decreto del Ministro dei Trasporti e della Navigazione del 6 aprile 1994 (Gazz. Uff. 20 maggio 1994, n. 116), che recita: *"La circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale di Taranto è costituita dalle aree demaniali marittime, dalle opere portuali e dagli*

antistanti spazi acquei, compresi nel tratto di costa che va dal Molo Sant'Eligio fino alla riva sinistra del fiume Tara", ed ampliata con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 23 giugno 2004 (Gazz. Uff. 10 luglio 2004, n. 160), che sancisce: "Il limite est della circoscrizione territoriale dell'Autorità Portuale di Taranto è esteso dal Molo S. Eligio fino al confine del molo di ponente del Castello Aragonese ed è individuato dal punto di coordinate geografiche: lat. 40°28'20" NORD - long. 17°13'58" EST".

L'organizzazione dell'AdSP del Mar Ionio comprende:

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

Riferimenti contrattuali del personale dipendente dell'AdSPMI

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

PIANTA ORGANICA

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

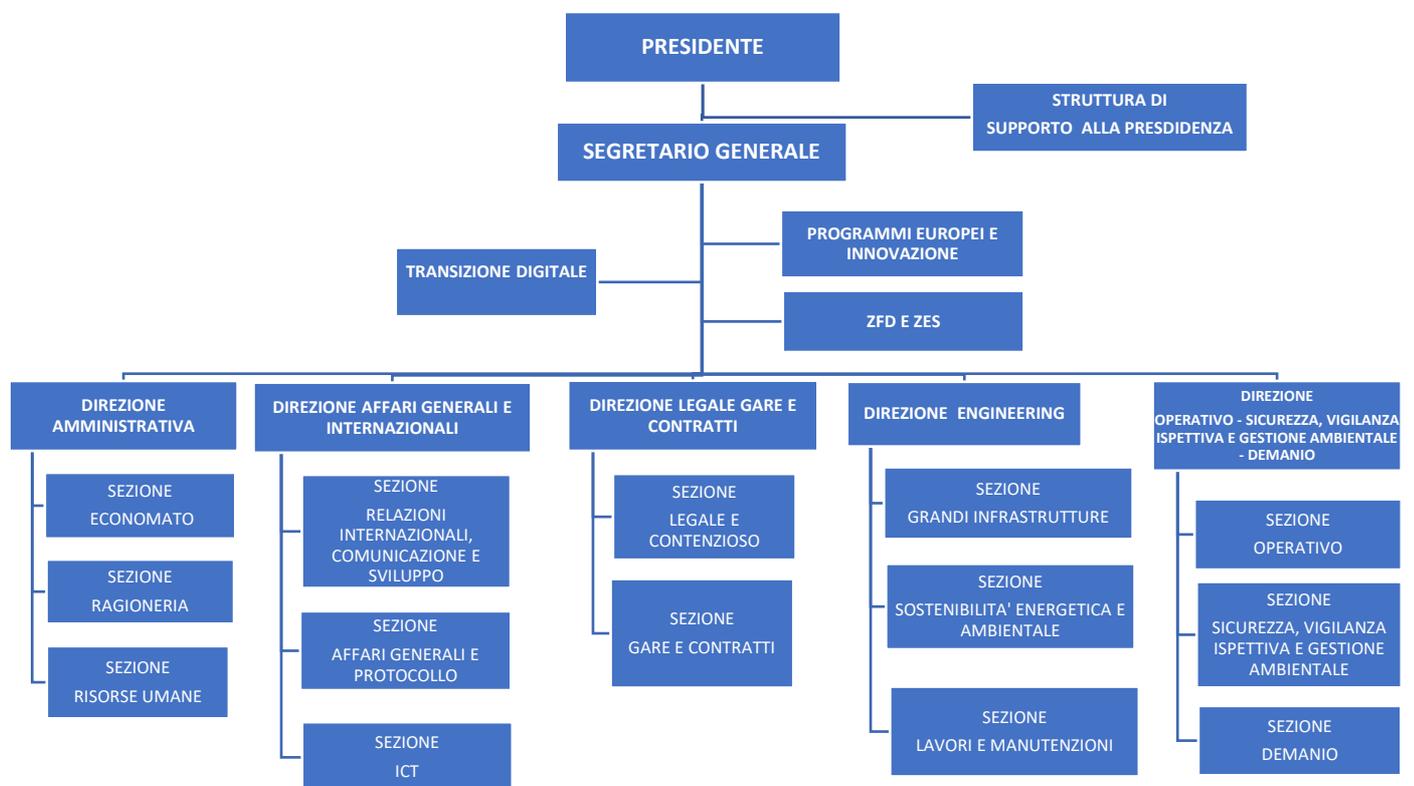
Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con foglio prot. 0021648 dell'11.07.2023, ha approvato la proposta di modifica della pianta organica che prevede 71 unità, escluso il Segretario Generale secondo la seguente articolazione:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023		
DIRIGENTE	DIR	5
QUADRO	A	5
QUADRO	B	4
IM	1*	14

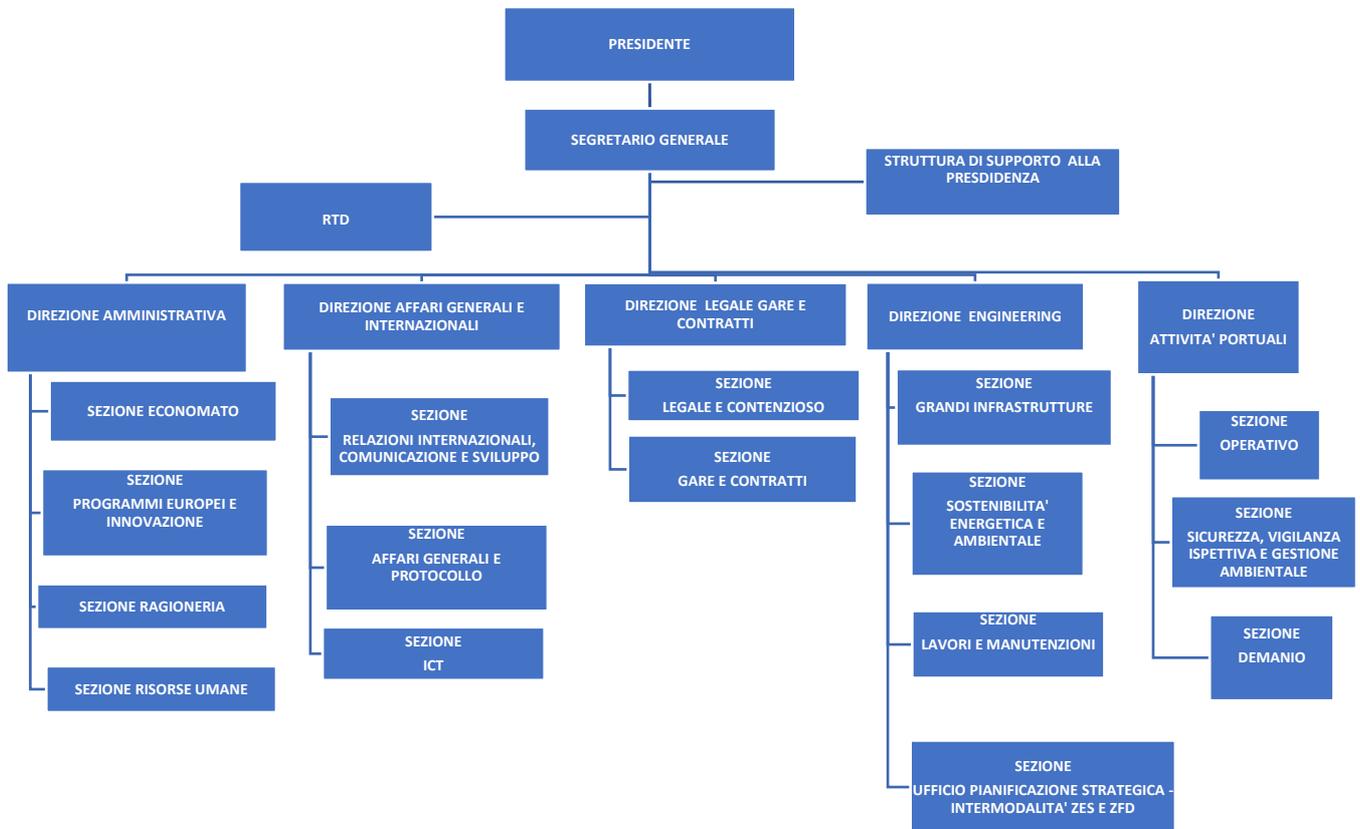
IM	2°	20
IM	3°	10
IM	4°	13
TOTALI		71

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa sino al 31.12.2024 è stata definita con Decreto del Presidente n. 63/2024 del 26.06.2024:



A far data 01.01.2025 la struttura organizzativa viene a modificarsi con decreto n. 148 del 19.12.2024 come segue



DOTAZIONE ORGANICA

Si rappresenta la dotazione organica all'01.01.2025 rapportata con la vigente Pianta Organica:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023	Dotazione organica effettiva al 01.01.2025
n° 5 - Dirigenti	n°4 Dirigenti
n° 5 - Quadri A	n° 5 - Quadri A
n° 4 - Quadri B	n° 1 - Quadri B
n° 14 - 1° livello	n° 14 - 1° livello
n° 20 - 2° livello	n° 17 - 2° livello
n° 10 - 3° livello	n° 8 - 3° livello
n° 13 - 4° livello	n° 11,89- 4° livello
Totale 71 unità	Totale 60,89 unità

L'AdSPMI si avvale, inoltre, di:

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

Pertanto la dotazione organica all'01.01.2025 risulta di n 63 unità così distinte:

- N. 60 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time;
- N. 1 dipendente assunto a tempo indeterminato con contratto full time trasformato con decorrenza 01.10.2024 e sino al 30.09.2024 in contratto part time a 32h settimanali.
- N. 2 dipendenti in somministrazione.

Si rappresenta la DOTAZIONE ORGANICA suddivisa per Direzioni – aree funzionali/staff – all'01.01.2025 con il dettaglio dei profili.

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

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

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

12	4°	T.I.	RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
13	4°	T.I.	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
13	4	T.I.	ICT	OPERATORE AMMINISTRATIVO

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

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

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

STAFF SEGRETERIO GENERALE				
N.	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	CONTRATTO	FUNZIONE	PROFILI DI RUOLO
1	1	T.I.	RTD	RTD

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

Procedure di assunzione alla data di redazione del presente documento

Alla data di redazione del presente documento, sono stati pubblicati in INPA n. 3 avvisi di selezione per le seguenti assunzioni:

- n. 1 dirigente da allocare presso Direzione Engineering;
- n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso la Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale;
- n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso la Sezione lavori e manutenzioni.

Analisi e modifica della struttura organizzativa.

L'AdSP continua nel processo di adeguamento della struttura organizzativa da inquadrare nell'ottica del continuo aggiornamento dei processi lavorativi e nel costante percorso di miglioramento dell'utilizzo delle risorse umane strumentali in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

Sottosezione 2 – Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

- Il lavoro agile nella pubblica amministrazione ha trovato il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n. 124** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.
- La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, al capo II, ha introdotto la disciplina ordinaria del lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.
- Attraverso la **direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione, prevedendo le indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo, assicurando l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Negli anni della pandemia 2020-2021, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative hannoriguardato:
 - a) il **decreto-legge 6 del 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con modificazioni dalla legge 5 marzo 2020, n. 13**, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”, che con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile “è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”.
 - b) Il **decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, con il quale è stato superato il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
 - c) La **Direttiva n. 1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019** - emanata dalla Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte nell’emergenza, spingendo sul lavoro agile e flessibile, invitando ad utilizzare le modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevedendo misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro.
 - d) La **Circolare n. 1 del 2020**, con la quale il ministro della PA, ha fornito, poi, alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.
 - e) La **Direttiva n. 2 del 2020**, in relazione all’emergenza Covid-19 che, sostituendo la Direttiva n. 1/2020, ha rafforzato ulteriormente il ricorso allo smart working, quale forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni, con l’obiettivo di tutelare la salute di cittadini e dipendenti, temperando questa esigenza primaria con la necessità di erogare i servizi essenziali e indifferibili.
 - f) Il **decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020** (c.d. Decreto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, oltre alle misure per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale e per il sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese, al fine di contrastare l’emergenza Covid-19,

- h) previsto, tra le misure, anche alcune riferite allo smart working, per i lavoratori dipendenti disabili o che avessero nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, stabilendo il diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, che durante la pandemia doveva considerarsi una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza di personale negli uffici.
- g) la **Circolare n. 2/2020** della Funzione Pubblica ha fornito le indicazioni organizzative e orientamenti applicativi alle amministrazioni in relazione alle disposizioni normative, ribadendo che il lavoro agile doveva costituire la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza; ha confermato, altresì, che le amministrazioni erano chiamate ad uno sforzo organizzativo e gestionale per garantire il pieno utilizzo dello smart working, accessibile in modo temporaneamente semplificato, ovvero senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale, al fine di ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza dei dipendenti negli uffici, correlandola ai servizi indifferibili non erogabili da remoto.
- h) Il **decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77**, (c.d. Decreto Rilancio) nel consentire al 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione di svolgere lo smart working fino al 31 dicembre, ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**. L'art. 263, comma 4-bis, del decreto ha individuato il contenuto e le finalità del POLA in cui le PA dovevano indicare le modalità attuative del lavoro agile, le percentuali di utilizzo del personale, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
- i) Il **decreto ministeriale 19 ottobre 2020** ha previsto nuove misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Covid-19, integrando i decreti precedenti e con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, prevedendo che ogni amministrazione poteva assicurare lo svolgimento del lavoro agile - su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale - almeno al 50% del personale impegnato in attività che potevano essere svolte in modalità agile. Lo smart working poteva essere applicato in modalità semplificata fino al 31 dicembre 2020, ovvero senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.
- j) Il **decreto ministeriale del 23 dicembre 2020** ha prorogato fino al 31 gennaio 2021 le disposizioni contenute nel DM del 19 ottobre 2020 in materia di lavoro agile nelle PA.
- k) Il **decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2021, n. 21 (c.d. Decreto Milleproroghe)**, ha fissato, poi, al 30 aprile 2021 il termine ultimo per utilizzare la procedura semplificata del lavoro agile per i lavoratori della PA, coerentemente con la proroga dello stato di emergenza.
- l) Il **decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (cd. Decreto Riaperture)**, prorogando lo stato di emergenza, ha esteso l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio 2021, prevedendo la procedura semplificata dello smart working fino alla cessazione dello stato emergenziale.
- m) Il **decreto legge 30 aprile 2021, n. 56** (cd. Decreto Proroghe) ha stabilito che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potevano continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo ad una percentuale minima del 50% del personale.
- n) Il **DPCM del 23 settembre 2021** ha stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione tornava ad essere quella in presenza, decretando, quindi, il ritorno al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.
- o) Il **decreto 8 ottobre 2021** ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro graduale in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021, precisando le condizioni di utilizzo del lavoro agile.
- p) Le **"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"** pubblicate il 30 novembre

2021 che hanno fissato le condizioni per l'utilizzo del lavoro agile flessibile a cui le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione da parte della contrattazione collettiva.

- q) Il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, ha ulteriormente prorogato lo stato di emergenza fino al 31 marzo 2022, prevedendo la continuazione delle misure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021.

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

- a) La **Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24**, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", ha prorogato fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità, disponendo, inoltre, la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.
- b) Il **decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, Legge 4 agosto 2022, n. 122**, (c.d. Decreto Semplificazioni fiscali), sostituendo il comma 1 dell'art. 23 Legge 22 maggio 2017 n. 81 in materia di Lavoro Agile, ha reso strutturali le modalità di comunicazione semplificata per lo smart working con decorrenza dal 1° settembre 2022.
- c) Il **DM 22 agosto 2022 n. 149**, in attuazione del comma 1 dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, ha reso più semplici dal 1° settembre gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati.
- d) Il **decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, convertito con modificazioni dalla legge 21 settembre 2022, n. 142**, (cd. "Decreto aiuti-bis"), recante "Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali", ha prorogato il lavoro agile al 31 dicembre 2022 per lavoratori fragili, pubblici e privati, anche senza accordo individuale.
- e) L'**art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197** e s.m.i. ha prorogato il lavoro agile fino al 31 dicembre 2023 solo per la categoria dei lavoratori fragili, così come individuati dalla normativa anticovid, conservando le medesime modalità adottate in precedenza.
- f) La **direttiva 29 dicembre 2023** del Ministro per la Pubblica amministrazione che prevede che l'opportunità per i dipendenti pubblici di lavorare da casa con lo smart working dipenderà da accordi individuali. In particolare *"Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". I lavoratori e le lavoratrici che dimostrano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" potranno svolgere l'attività in modalità agile previo accordo con i dirigenti responsabili"*.

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

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

- Organizzazione Capitale Umano del PIAO.

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

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

PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha approvato, con Decreto del Presidente n. 25 del 12.03.2020 il *"Regolamento temporaneo recante misure straordinario in materia di lavoro agile in corrispondenza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19 Corona Virus per il personale dell'AdSPMI"*. Con il medesimo decreto, l'AdSPMI - a seguito dell'emanazione dei DPCM del 04.03.2020, del 08.03.2020 e del 09.03.2020 afferenti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale - ha introdotto il lavoro agile per la totalità del personale dell'AdSPMI le cui mansioni potevano essere svolte in tale modalità, inizialmente, sino al 3 aprile 2020, successivamente prorogato atteso il protrarsi dello stato di emergenza.
2. Con successivo Decreto del Presidente n. 68 del 15.09.2020, a seguito dell'art. 263 della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della Circolare n. 3/2020 in data 24 luglio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione", ha applicato con decorrenza dal 16 settembre 2020 sino al 31 dicembre 2020, il lavoro agile al personale dell'AdSPMI, nel limite del 50 per cento, sulla base di una preliminare mappatura delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile con l'individuazione del personale assegnato alle stesse, predisposta dai singoli dirigenti.
3. Con successivo Decreto del Presidente n. 91 del 02.11.2020, a seguito del Decreto-Legge 7 ottobre 2020, n. 125 recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020" che, in particolare, ha prorogato lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021, del DPCM del 24 ottobre 2020 contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 che all'art. 3 ha disposto che *"...Nelle pubbliche amministrazioni dicui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione,*

garantendo almeno la percentuale di cui all' articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77" e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 che tra l'altro ha precisato che "Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato", l'AdSPMI ha valutato applicabile il lavoro agile al personale nella misura dell' 80% "ferma restando l'individuazione delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile e del personale assegnato alle stesse effettuata dai dirigenti dell'Ente di cui al decreto n. 68 del 15.09.2020".

4. Con successivo Decreto del Presidente n. 94 del 30.07.2021, è stato applicato - con decorrenza dal 1° agosto 2021 - il lavoro agile al personale dell'AdSPMI, nella percentuale non superiore al 50% del personale impiegato in mansioni che possono essere svolte in modalità agile.
5. Con Decreto del Presidente n. 136 in data 26.10.2021 in attuazione dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, l'accesso al lavoro agile al personale dell'AdSPMI è stato determinato nella misura non superiore al 15% del personale che può essere adibito al lavoro agile, previa sottoscrizione di accordi individuali ex art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81.
6. Con Decreto del Presidente n. 4 del 13.01.2022, in considerazione della proroga dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 disposta con Decreto Legge 24 dicembre 2021, n. 221, della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in data 5 gennaio 2022, nonché, in ragione dell'attuale stato epidemiologico, è stata adeguato l'utilizzo dello smart working in AdSPMI al 49% del personale che poteva adibito al lavoro agile per il periodo 01.01.2022 – 31.03.2022.
7. Con Decreto del Presidente n. 58 del 28.04.2022, in considerazione delle more della mancata definizione del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza delle Autorità di Sistema Portuale e dell'adozione del PIAO entro il 30.06.2022, della cessazione dello stato di emergenza disposto dal decreto legge 24 marzo 2022, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, della proroga fino al 30 giugno 2022 disposta dall'art. 10, comma 2 dello stesso decreto che ha consentito l'utilizzo del lavoro agile nei medesimi termini previsti dalle precedenti disposizioni legislative in materia di sorveglianza sanitaria eccezionale, è stata disposta la continuazione dell'utilizzo dello smart working in AdSPMI al 49% del personale fino al 30.06.2022, salvo eventuale proroga.
8. Con successivo Decreto n. 103 del 09.09.2022, in considerazione del decreto-legge 21 giugno 2022 n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2022, n. 122 (c.d. Decreto Semplificazioni) che ha modificato la disciplina ordinaria del lavoro agile ex legge n. 81/2017 ed il successivo decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 che ne ha definito le modalità di attuazione a far data dall'1 settembre 2022, è stato disposto che l'accesso al lavoro agile poteva essere consentito a tutti i dipendenti in servizio presso l'AdSPMI al 31.05.2022 e nella misura non superiore al 30 % del personale nell'ambito di ciascuna Direzione, fino al 31.12.2022.
9. Con Decreto del Presidente n. 151 del 28.12.2022, l'AdSPMI, nelle more della conclusione del processo di revisione delle attività remotizzabili e della verifica degli spazi logistici a disposizione del personale nelle direzioni, affidato ad ogni singolo dirigente al fine di prevedere l'applicazione della disciplina del lavoro agile quale modalità strutturale da utilizzare all'interno dell'Ente, si è consentito di continuare ad adottare, fino al 15 gennaio 2023, la disciplina del lavoro agile con le modalità di cui al precedente Decreto 103/2022.
10. Con Decreto del Presidente n. 10 del 18.01.2023, l'AdSPMI, nelle more del completamento della mappatura dei processi avviata in precedenza al fine della precisa individuazione delle attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile e della prossimità della scadenza del 31.01.2023 prevista dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 per l'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), ha disposto la proroga del lavoro agile, limitatamente ad alcune categorie.
11. Con Decreto del Presidente n. 11 del 31.01.2023 integrato con successivi decreti nn. 17/2023 del 02/02/2023 e 23/2023 del 07/02/2023, l'AdSPMI, ha approvato ed adottato il PIAO 2023-2025 (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), comprensivo del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(PIAO).

12. Con Decreto del Presidente n. 3 del 30.01.2024 l'AdSPMI, ha approvato ed adottato il PIAO 2024-2026 (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), comprensivo del PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (PIAO)

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

LAVORO AGILE NELL'ADSPMI ANNO 2024

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

DIREZIONE ENG			
LIVELLO	N.	M	F
QUADRO A	1		1
QUADRO B	1	1	
1°	3	3	
2°	5	2	3
3°	1		1
4°			
TOT.	11	6	5

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

DIREZIONE AMM			
---------------	--	--	--

LIVELLO	N.	M	F
DIRIGENTE	1		1
QUADRO B	1	1	
1°	3	1	2
2°	2	1	1
3°			
4°	2	1	1
TOT.	9	4	5

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

DIREZIONE STAFF / SP			
LIVELLO	N.	M	F
1°	3	2	1
2°	1		1
4°	2	1	1
TOT.	6	3	6

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

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

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio ha proceduto, anche coinvolgendo in una specifica riunione i dirigenti dell'ente, alla verifica del permanere delle "condizioni abilitanti del lavoro agile", anche al fine di introdurre eventuali interventi correttivi e di garantire il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. Dette condizioni abilitanti sono state individuate nella:

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

Nello specifico, i dirigenti dell'Ente hanno revisionato ed aggiornato, laddove ritenuto necessario, la mappatura dei processi, come previsto dall'obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e – confermato il permanere delle predette condizioni abilitanti e le relative attività o segmenti di attività che possono essere svolte in modalità agile indicando, altresì, l'utilizzo o meno di applicativi informatici sw e hw e connessione intranet aziendale per lo svolgimento e monitoraggio della prestazione in modalità agile, come risulta dai prospetti allegati al PIAO 2024-2026 (Allegato n. 3 del PIAO 2024-2026), poiché gli stessi sono da considerarsi confermati, ancorchè la struttura organizzativa sia stata modifica dal decreto n. 148 del 19.12.2024

con decorrenza dal 1° gennaio 2025.

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

Il dirigente potrà accogliere formalmente la richiesta (Allegato n. 4) dichiarando la presenza di tutte le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea ed necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) è in possesso di una connessione personale;
- f) che tale modalità di lavoro non pregiudica l'efficacia ed efficienza amministrativa come disposto dal decreto del Pres. Cons. Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (G.U. 13/10/2021 n. 245). L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza ed in ogni caso la prevalenza del lavoro in presenza. In tale contesto i dirigenti individueranno con cadenza settimanale la pianificazione del personale in agile, che tenga anche conto delle diverse assenze programmate del personale delle sezioni delle proprie direzioni.

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

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

Accordo individuale di lavoro agile:

Tra

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

e

Il Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ alla Via _____ - C.F. _____
_____ Email _____

_____, assunta dal _____ con il contratto di lavoro subordinato a tempo _____, full time, (di seguito lavoratore)

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

Art. 1 - Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile

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

Trascorso il periodo, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva. L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata mediante il modello Unilav al Centro per l'impiego nei termini e secondo le disposizioni di legge.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio, con esclusione dei luoghi non idonei a garantire la regolare e sicura esecuzione della prestazione lavorativa, mentre nei restanti giorni settimanali presso la sede aziendale secondo le modalità determinate dal dirigente sulla base della pianificazione settimanale (dal lunedì al venerdì) da inviare entro il venerdì della settimana precedente alle Risorse Umane).

Per esigenze di servizio il dirigente potrà modificare per le vie brevi la pianificazione settimanale ciò al fine di garantire

l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

Art. 6 – Riservatezza e privacy

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

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

Art. 7 - Assenze e infortuni

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

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

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

Art. 8 - Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo individuale con un preavviso non inferiore a 1 (uno) giorno. È possibile recedere prima della scadenza del termine o senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Art. 9 - Foro competente

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

Art. 10 - Norma di rinvio

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

Letto, approvato e sottoscritto

Luogo e data, _____

Il dipendente

Il datore di lavoro

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

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

Il lavoro agile per i lavoratori ammessi non potrà essere superiore a n. 1 (uno) giorno lavorativo su base settimanale.

I dirigenti, nella programmazione del lavoro agile, dovranno prioritariamente considerare la disponibilità delle postazioni di lavoro al fine di garantire un adeguato utilizzo delle stesse e garantire il lavoro in presenza tenendo in debito conto le assenze settimanali programmate del personale della propria direzione.

Per l'anno 2025 si procederà, relativamente agli accordi individuali in essere, alla raccolta del solo consenso dei lavoratori alla proroga della durata degli stessi al 31.01.2026 ed alla sottoscrizione con le modalità suindicate per i nuovi lavoratori che aderiranno a tale modalità.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti

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

I dirigenti procedono all'individuazione delle attività o segmenti di attività da svolgere in modalità agile. I dirigenti sono incaricati, altresì, di:

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

- d) *l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*
- e) *l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
-
- g) *le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- h) *le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza. "Individuare le adeguate misure organizzative per la stipula di accordi individuali ad hoc con i lavoratori "fragili" al fine di consentire a tale categoria di lavoratori di agevolare la conciliazione di situazioni di salute, personali e familiari, con lo svolgimento della prestazione lavorativa "in modalità agile", anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa "in presenza".*

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con Decreto n. 129 del 19.10.2021 si è proceduto alla nomina, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150 del 2009 e secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, del Prof. Antonio Nisio, quale titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio per la durata di anni tre con scadenza il 06.12.2024. L'Ente, nelle more della conclusione della procedura selettiva avviata con Decreto n. 87 del 19.09.2024 per la nomina del nuovo OIV, ha chiesto al Prof. Antonio Nisio, con foglio prot. 29902 del 18.11.2024, la disponibilità a proseguire in regime di proroga l'incarico di OIV. Il Prof. Antonio Nisio con nota prot. AdSPMI n. 29936 del 18.11.2024 ha accettato la proposta di proroga citata.

Direzioni coinvolte

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

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

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Con riferimento al programma di sviluppo del lavoro agile, esaminando quanto realizzato nel 2024, si individua quanto previsto per il 2025, come segue:

PREVISTO	REALIZZATO NEL 2024
<p>Salute organizzativa: Si prevede un costante monitoraggio della mappatura dei processi dell'Ente ai fini dell'eventuale aggiornamento. Nello specifico, entro il 31 maggio 2024 ed entro il 30 novembre 2024, i dirigenti dovranno procedere alla verifica della mappatura dei processi di loro competenza relazionando sull'opportunità o meno di procedere alla revisione. Detta relazione dovrà essere prodotta nell'ambito della relazione prevista dalla Sottosezione 3 – Anticorruzione. In caso di modifica della mappatura dei processi, la stessa modificata dovrà essere inviata anche alla Sezione Risorse Umane.</p> <p>Miglioramento del clima organizzativo: Sulla rete intranet sarà resa disponibile, entro marzo 2024, la pianificazione settimanalmente relativa al lavoro agile dei dipendenti dell'AdSP.</p> <p>Analisi del contesto lavorativo con la predisposizione di un questionario a cura della Sezione Risorse Umane da somministrare entro ottobre da restituire entro novembre</p> <p>Salute professionale: Capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali Individuazione e assegnazione percorsi di</p>	<p>SI Sul punto, ogni direzione nell'ambito delle relazioni predisposta entro il 31 maggio 2024 e 30 novembre 2024 hanno proceduto alla verifica ed eventuale aggiornamento della mappatura dei processi.</p> <p>Da un confronto con i colleghi della sezione ICT è emerso come per il raggiungimento di tale obiettivo è necessario implementare la rete intranet dell'Ente configurando accessi e ruoli di operatori. Per tale motivo sarà riproposto nel 2025 valutando modalità alternative di pubblicazione del dato.</p> <p>Sezione Risorse Umane ha predisposto un questionario finalizzato alla rilevazione del benessere organizzativo dell'Ente somministrato nei termini al personale dipendente. Il risultato del questionario è stato analizzato elaborando una relazione per le quali l'OIV ha comunicato com mail del 14.12.2024 che: <i>“Le risultanze segnalano due ambiti di intervento. Il primo relativo ad una ulteriore analisi degli aspetti che hanno condotto a risultati in difformità tra di loro. Andrebbero elaborate domande di approfondimento per verificare le cause di tali difformità o aspetti particolari che giustifichino tali difformità. Il secondo ambito di intervento dovrebbe riguardare gli aspetti per i quali si è riscontrato un livello di salute organizzativa non ottimale. Per essi andrebbero individuate le determinanti e elaborate strategie e implementate azioni volte a migliorare tali aspetti”.</i> Pertanto, anche per il 2025 verrà riproposto il medesimo obiettivo calibrato per approfondire gli ambiti di intervento segnalati dall'OIV.</p> <p>La Sezione Risorse Umane provvede a monitorare periodicamente i contenuti messi a disposizione sulla piattaforma Syllabus ed a renderli disponibili per la fruizione da parte di tutti i dipendenti. A tale riguardo in data 17.06.2024 è stata inviata a tutti i dipendenti una mail in cui veniva segnalati i nuovi contenuti disponibili su Syllabus in materia di Cybersicurezza.</p> <p>La Sezione Risorse Umane ha provveduto all'aggiornamento delle schede personali dei dipendenti a seguito della condivisione degli attestati di frequenza/ open badge da parte degli stessi.</p> <p>L'RTD ha predisposto il questionario somministrato dallo stesso agli utenti portuali. Di ciò è stata data Comunicazione all'OIV.</p>

<p>formazione/aggiornamento di profili esistenti proseguendo nell'utilizzo della piattaforma Syllabus entro maggio 2024. Fruizione della formazione entro ottobre 2024 con invio a RU dell'attestato di partecipazione/open badge (target 60% degli utenti registrati).</p> <p><i>Salute digitale</i></p> <p>Analisi del contesto esterno con la valutazione da parte degli utenti portuali dei servizi digitali forniti attraverso l'espressione di un giudizio di gradimento dei servizi offerti. Predisposizione e somministrazione del questionario predisposto dal RTD entro ottobre da restituire entro novembre.</p>	
<p>Salute economico – Costante verifica dell'ufficio competente all'acquisizione dei finanziamenti per la candidatura delle attività connesse alla digitalizzazione e conseguente comunicazione alla Direzione amministrativa.</p>	<p>L'AdSPMI ha ottenuto i seguenti finanziamenti europei:</p> <p>1) PAC "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020 destinati al Progetto "TARANTO DIGITAL PORT", CUP: D51B19000850001</p> <p>Importo del finanziamento: € 6.185.849,46 Importo rimborsato: € 3.812.610,34 Rimborso in corso: € 1.777.520,30</p> <p>2) Interreg Greece-Italy 2014/2020</p> <p>Progetto AI-SMART Importo finanziato ed erogato: € 1.097.199,31</p> <p>3) Misura M3C2 I 2.1 "Digitalizzazione della catena logistica" – Sub investimento 2.1.2 "Rete dei porti ed interporti" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione europea - #Next Generation EU, Progetto "Implementazione dei Moduli base e avanzati del PCS del porto di Taranto", CUP D57H24001250002</p> <p>Importo del finanziamento: € 1.000.000,00</p> <p>4) PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.5 "Cybersecurity" Progetto "Potenziamento della resilienza cyber del porto di Taranto " CUP D57H24000980005</p> <p>Importo del finanziamento: € 772.506,20 .</p>

Sviluppo/obiettivi del lavoro agile nel 2025

Per l'anno 2025 l'AdSPMI si prefigge di sviluppare e migliorare gli obiettivi del 2024 con un'attenzione particolare sugli impatti che lo strumento del lavoro agile può generare.

All'interno dell'amministrazione il lavoro agile ha avuto impatti positivi sul livello di salute dell'Ente, sulla struttura e sul personale. In particolare per l'amministrazione l'applicazione del lavoro agile ha avuto effetti positivi sull'efficienza dei processi mappati dall'Ente e sulla loro digitalizzazione, sulla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze) e sull'acquisizione di finanziamenti destinati alla digitalizzazione dei processi. Per il personale, il lavoro agile ha avuto un impatto positivo sul miglioramento del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro (ad esempio la riduzione degli spostamenti), ma anche, perché la logica del rapporto di lavoro si è spostata dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. In tale ottica risulta fondamentale continuare nello sviluppo delle competenze digitali con formazione specifica finalizzata al miglioramento degli aspetti di monitoraggio e di valutazione.

All'esterno dell'amministrazione lo sviluppo del lavoro agile è strettamente connesso alla dimensione della salute digitale. In tale ottica la digitalizzazione dei processi ha avuto riflessi sulla collettività di riferimento (utenza portuale) e sulla riduzione, annullamento, degli spostamenti fisici per le attività di sportello, ormai digitalizzati, con il conseguente aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, la diffusione della cultura digitale e la riduzione del *digital divide*.

OBIETTIVO	
<p><i>salute organizzativa:</i></p> <p>Miglioramento del clima organizzativo: Sulla rete intranet sarà resa disponibile, entro marzo 2025, la pianificazione settimanale relativa al lavoro agile dei dipendenti dell'AdSP.</p> <p>Analisi del contesto lavorativo con la predisposizione di un questionario a cura della Sezione Risorse Umane da somministrare entro ottobre da restituire entro novembre.</p>	<p>Si ripropone l'obiettivo del 2024 valutando delle modalità attuative alternative rispetto a quanto proposto e riportato per il 2024 da concordare con la sezione ICT.</p> <p>Si ripropone l'obiettivo del 2024 modificato e riferito al fine di analizzare gli ambiti suggeriti dall'OIV rilevati esaminando gli esiti del questionario redatto nel 2024.</p>
<p><i>Salute professionale</i></p> <p>Formazione degli smart worker, dei manager e dei middle manager per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo per i nuovi assunti</p>	<p>Erogazione dei percorsi formativi</p>
<p><i>Salute digitale</i></p> <p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Analisi del contesto esterno con la valutazione da parte degli utenti portuali dei servizi digitali forniti attraverso l'espressione di un giudizio di gradimento dei servizi offerti. Predisposizione e somministrazione del questionario predisposto dal RTD entro ottobre da restituire entro novembre.</p>
<p><i>Salute economica</i></p>	<p>Costante verifica dell'ufficio competente all'acquisizione dei finanziamenti per la candidatura delle attività connesse alla digitalizzazione e comunicazione semestrale al segretario generale.</p>

Sottosezione 3 - Programmazione del fabbisogno del personale

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) 2025/2027 rappresenta l'aggiornamento del PTFP 2024-2026 al fine di:

- illustrare in maniera organica quanto avvenuto nell'anno 2024;
- rappresentare quanto avviato nell'anno 2024 e non ancora concluso;
- programmare la gestione delle risorse umane per il triennio 2025-2027.

Nel corso dell'anno 2024 si sono registrati i seguenti eventi:

- a) In data 02.02.2024 con decreto n. 6 si è proceduto allo scorrimento della graduatoria di merito approvata con decreto 44 del 25.03.2022 relativo al profilo "OPE01" di cui all'avviso di selezione approvato con Decreto n. 59/2020 per l'assunzione di un impiegato inquadrato al 3° ed allocato presso la Direzione Operativo. Tale scorrimento si è reso necessario per sostituire il dipendente assunto con tale procedura e successivamente dimessosi con il primo idoneo disponibile.
- b) In data 19.02.2024 si è proceduto con Decreto n. 12 alla trasformazione del contratto di lavoro part time a tempo indeterminato in contratto di lavoro full time a tempo indeterminato di n. 1 unità allocata presso la Direzione Legale Gare e Contratti come previsto per tale anno nel PIAO 2024 – 2026.
- c) In data 20.02.2024 con decreto n. 14 del 20.02.2024 si è conclusa la procedura selettiva per l'assunzione (con decorrenza 08.03.2024) di n. 1 unità da inquadrare, a tempo pieno ed indeterminato, quale Dirigente della Direzione Affari Generali e Internazionali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.
- d) In data 26.02.2025 si sono concluse le procedure di progressione di carriera interno assunto con contratto a tempo indeterminato a Quadro A bandita con Decreto n. 136 del 05.12.2022. Infatti come previsto nel PIAO 2024 – 2026 ed a seguito dell'adozione della nuova pianta organica, con Decreto 19 del 26.02.2024, si è riconosciuto l'inquadramento a QA dei dipendenti risultati idonei non vincitori della procedura suindicata.
- e) In data 01.03.2024 è terminato il "comando", ex art. 4 del D.L. n. 91 del 20.06.2017 conv. con mod. dalla L. n. 123 del 3.08.2017 e dell'art. 17, co. 14, della L. n. 127 del 15.05.1997, presso il Commissario Straordinario della ZES Adriatica Interregionale Puglia-Molise con il conseguente reintegro di n. 1 unità, inquadrata al 4° livello a tempo indeterminato, nella Direzione Affari Generali e Internazionali.
- f) In data 20.03.2024 è stato rimodulato con decreto n. 27 la composizione dell'organico dell'Ufficio Speciale delle Opere Strategiche (USOS).
- g) In data 18.04.2024 è stata avviata la procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 unità inquadrata al 1° livello da allocare presso la struttura di supporto alla presidenza da destinare a compiti di sicurezza, ambiente pianificazione e monitoraggio opere pubbliche mediante l'istituto dello scorrimento di analoga graduatoria di idonei disponibili. Infatti con decreto n. 34 del 18.04.2024, come stabilito nel PIAO 2024-2026 si è proceduto all'utilizzo di analoga graduatoria di idonei relativa ad una procedura selettiva bandita da altra AdSP. Procedura conclusasi con Decreto 49 del 28.05.2024 con l'assunzione in servizio dell'unità sopra individuata.
- h) nelle date 26.04.2024, con decreto 38, e 07.05.2024 con decreto 43, sono state riconosciute le indennità di funzione al personale avente compiti di security nominato dalla locale Capitaneria di Porto.
- i) A far data 02.05.2024 si è dimessa volontariamente la dipendente inquadrata al 4° livello ed allocata presso la Direzione Amministrativa – Sezione Economato.
- j) In data 07.05.2024 con decreto 44 del 07.05.2024 è stata recepita la delibera del Comitato di Gestione n. 7/24 del 24.04.2024 di approvazione dell'accordo di "indennità di reperibilità (art. 6 e 52 c. 6 lett. h, CCNL).
- k) Il 27.06.2024 con delibera del Comitato di Gestione n. 9 è stata approvata la modifica dell'art. 15 "Progressioni" del Regolamento per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, successivamente, il Ministero con nota n. 19837 del 05.07.2024 ha approvato tale modifica.
- l) A far data 01.06.2025 è stata collocata in pensione, per sopraggiunti limiti di età, l'unità inquadrata al 2° livello ed allocata presso la sezione lavori e manutenzioni della Direzione engineering.
- m) In data 26.06.2024 con decreto n. 63 è stata modificata la struttura organizzativa dell'AdSPMI.
- n) In data 29.07.2024 con Decreto 72 è stata avviata una procedura selettiva per titoli e colloquio, per la

copertura di n. 26 (ventisei) posizioni, vacanti in pianta organica, attraverso progressioni di carriera riservate al personale interno assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato. La procedura si è conclusa con l'approvazione della graduatoria di merito formalizzata con decreto 97 del 28.10.2024 e con i successivi decreti di decorrenza dei nuovi inquadramenti a far data 01.12.2024.

- o) Con decorrenza 01.10.2024 e per la durata di un anno è stato trasformato il contratto full time di una unità inquadrata al 4° livello ed allocata presso la Direzione Affari Generali e Internazionali Sezione Affari Generali e Protocollo, in contratto part time orizzontale a 32 ore settimanali (88,89%).
- p) In data 11.11.2024 sono stati trasformati, con decorrenza 01.12.2024, i contratti a tempo pieno e determinato delle n. 4 unità assunte sensi dell'art. 1, comma 2, del d.l. n. 80/2021, convertito dalla l. n. 113/2021 in contratti a tempo pieno ed indeterminato. Questa trasformazione è conseguente alla modifica della struttura organizzativa ed alla modifica del PIAO 2024 – 2026 avvenuta con decreto n. 103/2024 del 11.11.2024.
- q) In data 21.11.2024 è cessato il contratto di somministrazione di n. 1 unità inquadrata al 4° livello del CCNL lavoratori dei porti ed allocata presso la Direzione engineering sezioni lavori e manutenzioni.
- r) Apertura in data 01.12.2024 del tavolo sindacale sul rinnovo della contrattazione decentrata dei dipendenti dell'AdSPMI.

Si riporta la tabella riepilogativa dei fabbisogni di personale relativa all'annualità 2024 riformulata a seguito di quanto avvenuto nel corso del medesimo anno ed in particolare riferito ai punti b, c, d, g, i, l, n, o e p descritti nell'elenco sopra riportato.

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023			Personale in forza al 01 gennaio 2024	Vacanze in organico	Pensionamenti intervenuti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Uscite di personale	Assunzioni effettuate	Personale in forza al 31 dicembre 2024
			2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024
DIRIGENTE	DIR	5	4	1	0	0	1	1	4
QUADRO	A	5	3	2	0	2	0	0	5
QUADRO	B	4	3	1	0	-2	0	0	1
IM	1°	14	5	9	0	+7	0	2	14
IM	2°	20	9	11	-1	+7	0	2	17
IM	3°	10	18	-8	0	-10	-2	2	8
IM	4°	13	15,84 (n. 1 p.t. 32 ore)	-2,84	0	-3	-1,11	0,16	11,89
IM	5°	0	1	-1	0	-1	0	0	0
TOTALI		71	58,84	12,16	-1	0	-3	7,16	60,89

L'AdSPMI si avvale, inoltre, di:

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

Pertanto la dotazione organica al 31.12.2024 risulta di n 63 unità così distinte:

- N. 60 dipendenti assunti a tempo indeterminato full time
- N. 1 dipendente con contratto a tempo indeterminato p.t. a 32 ore settimanali sino al 30.09.2025 ;

- N. 2 dipendenti in somministrazione.

Alla data di redazione del presente documento l'AdSPMI come previsto nel PIAO 2024-2026 ha proceduto alla pubblicazione utilizzando il portale INPa delle seguenti procedure selettive per le assunzioni:

- di un Dirigente della Direzione Engineering;
- di n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso la Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale;
- di n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso la Sezione lavori e manutenzioni.

Nel 2025 l'AdSP prevede compatibilmente con la nuova Pianta organica quanto segue:

- la conclusione delle seguenti procedure selettive:
- per l'assunzione di un Dirigente della Direzione Engineering;
- per l'assunzione di n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso la Sezione Sicurezza, Vigilanza Ispettiva e Gestione Ambientale;
- per l'assunzione di n. 1 unità inquadrata al 2° livello da allocare presso Sezione lavori e manutenzioni;
- avviare le procedure per l'assunzione di n. 2 unità da allocare nell'ufficio ZES-ZFD rispettivamente inquadrata al 2° ed al 3° Liv. mediante procedura selettiva da emanarsi ai sensi del comma 3 bis dell'art. 35 del D.lgs 165/2001 s.m.i..

Pertanto al 31.12.2025 la dotazione organica sarà così composta:

Pianta organica approvata con nota prot. M_INF.VPTM. 21648 – 11.07.2023			Personale in forza al 01 gennaio 2025	Vacanze in organico	Pensionamenti intervenuti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Uscite di personale	Assunzioni effettuate	Personale in forza al 31 dicembre 2025
			2025	2025	2025	2025	2025	2025	2025
DIRIGENTE	DIR	5	4	0	0	0	0	1	5
QUADRO	A	5	5	0	0	0	0	0	5
QUADRO	B	4	1	3	0	0	0	0	1
IM	1°	14	14	0	0	0	0	0	14
IM	2°	20	17	3	0	0	0	3	20
IM	3°	10	8	2	0	0	0	1	9
IM	4°	13	11,89	1	0	0	0	0,11	12
IM	5°	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI		71	60,89	9,11	0	0	0	5,11	66

Distinta per Direzione

DIREZIONE LEGALE/GARE E CONTRATTI					
	Dotazione attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2025
dirigente	n. 1				n. 1
QA	n. 1				n. 1
QB	//				//

1° livello	1				n. 1
2° livello	n.2				n. 2
3° livello	n. 2				n. 2
4° livello	n.2				n.2
TOTALE	9				9

DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI					
	attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2025
dirigente	n.1				n. 1
QA	n. 1				n. 1
QB	//				//
1° livello	//				//
2° livello	n.6				n. 6
3° livello	n. 1				n. 1
4° livello	n.4				n. 4
TOTALE	13				13
DIREZIONE AMMINISTRATIVA					
	attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2025
dirigente	n. 1				n. 1
QA	n. 1				n. 1
QB	//				//
1° livello	n. 4				n. 4
2° livello	n. 2				n. 2
3° livello	n.1				n. 1
4° livello	n. 3				n. 3
TOTALE	12				12
DIREZIONE ATTIVITA' PORTUALI					
	attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2025
dirigente	n. 1				n. 1
QA	n. 1				n. 1
QB	//				//
1° livello	n.4				n. 4
2° livello	n.1			1	n. 2
3° livello	n. 3				n. 3
4° livello	n.2				n. 2
TOTALE	12				13
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA					
	attuale	Pensionamenti previsti	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2024
2° livello	n.1				n. 1
4° livello	n.1				n. 1
TOTALE	2				2

RTD					
	attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2024
1° livello	n.1				n. 1
TOTALE	1				1
DIREZIONE ENGINEERING					
	attuale	Pensionamenti previsti/uscite	Passaggi previsti/concorsi vinti da personale interno	Assunzioni previste	Dotazione 2024
dirigente	//			1	n.1
QA	n. 1				n. 1
QB	n. 1				n. 1
1° livello	n.4				n. 4
2° livello	n.5			2	n. 7
3° livello	n. 1			1	n. 2
2 livello - somministrato.	n. 1	-1			//
3° livello - somministrato	1	-1			//
TOTALE	14	-2		4	16

In considerazione che le attività programmate nel precedente piano saranno completate nel 2025 non si prevedono, all'attualità, di avviare ulteriori procedure assunzionali per le annualità 2026/2027 rinviando ad una futura programmazione le esigenze in termini di fabbisogni in coerenza con la vigente pianta organica.

Queste esigenze dovranno scontare una attenta ricognizione della dotazione organica al fine di verificare le necessità di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti alla AdSPMI nel rigoroso rispetto del mantenimento dell'equilibrio finanziario. L'eventuale rimodulazione dei fabbisogni in termini di personale dovrà sempre garantire la neutralità finanziaria.

COSTO DEL PERSONALE E RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il Costo Teorico Totale per il 2025 è stato calcolato considerando una dotazione organica di 69,50 così determinata:

Tipologia	Personale al 31.12.2024	Assunzioni Previste	Pensionamenti/uscite	Personale in aspettativa	
Personale tempo indeterminato F.T.	a 60	2,75 [n. 4 dip. FT (50% - 06-2025), n. 1 dirigente TEC (50% - 06-2025), 0,25 termine pt (25% - 10-2025)]			62,75
Personale tempo indeterminato P.T.	a 0,89		-0,22 (termine pt al 30-09)		0,67
Personale in somministrazione	in 2		-0,50 (termine somministrazione al 30-09)		1,50
Totali	62,89	2,75	0,72		64,92

Il prospetto suindicato determina la dotazione organica al 31.12.2025 partendo dalla dotazione organica al 31.12.2024, comprensiva dei dipendenti in somministrazione e comprende le procedure selettive, il termine del

periodo annuale del PT di un'unità inquadrata al 4° livello e la cessazione a far data ottobre della fornitura di personale somministrazione.

Il Costo Teorico Totale continua ad essere determinato conformemente alle linee guida approvate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 08.05.2018 e precisamente è stato considerato il trattamento economico fondamentale di cui ai CCNL vigenti e gli oneri previdenziali connessi. Nella determinazione del costo è stata considerata, anche, l'Irap ammontante a circa € 400.000,00 che è imputata al capitolo U124/10 "Imposte, tasse e tributi vari" inserito nella Categoria 1.2.4 "ONERI TRIBUTARI".

Il costo del personale rappresentato nella tabella che segue considera gli incrementi derivanti dalle progressioni di carriera decorrenti dal mese di dicembre 2024, data di decorrenza delle procedure di progressione.

Qualifica	Unità	Costo Teorico
DIR	4,5	955.905,00 €
QA	5	762.495,00 €
QB	1	127.971,00 €
1°	14	1.278.700,00 €
2°	18,5	1.557.457,00 €
2° SOMM.	0,75	63.140,00 €
3°	8,5	655.027,00 €
3° SOMM	0,75	57.797,00 €
4°	11,67	813.353,00 €
4° SOMM	0,25	17.424,00 €
Totale	64,92	6.289.269,00

Di seguito una tabella di incidenza % della spesa annua complessiva relativa alla categoria "U.1.1.2 - ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO" nel triennio di riferimento (2025/2027) rispetto alle entrate correnti, del bilancio pluriennale.

Anno	Entrate correnti	Costo teorico	Incidenza %
2024	€ 20.600.626	€ 6.828.847,00	33,14
2025	€ 22.570.000	€ 7.000.000,00	31,01
2026	€ 23.065.000	€ 7.000.000,00	30,35

Piano Triennale Dei Fabbisogni Formativi Del Personale

Premessa

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni della Formazione del Personale si prefigge di proseguire il percorso già tracciato negli anni precedenti, senza soluzione di continuità, iniziato con la redazione del Piano dei Fabbisogni Formativi elaborato per la prima volta nel 2022 e, successivamente con il Piano dei Fabbisogni Formativi 2024-2026 sempre perseguendo quanto già delineato a livello ministeriale con le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Pubbliche Amministrazioni" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022 in cui è stato attribuito alla formazione un ruolo chiave

nell'ammodernamento dei nuovi modelli organizzativi articolati per competenze, intese come conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.

Nel corso del 2024 l'AdSP ha continuato ad operare tenendo conto anche delle novità che sono state introdotte in materia di formazione nella pubblica amministrazione dalla Direttiva Formazione del 24/03/2023 emanata dal Ministro per Pubblica Amministrazione e dal Decreto Ministeriale del 28/06/2023 in materia di "competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale della Pubblica Amministrazione".

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

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

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

Il presente documento programmatico per gli anni 2025-2027 mira al consolidamento dello sviluppo del sistema della formazione già implementato ed al suo miglioramento in termini di efficacia ed impatto degli interventi formativi mediante l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili e l'apporto di inevitabili aggiustamenti resisi necessari dalla pregressa esperienza applicativa.

Valori e obiettivi della formazione

Il presente Piano dei Fabbisogni Formativi continua ad essere ispirato ai seguenti *valori* che hanno cercato di rappresentare ed interpretare la *mission* dell'Ente, anche in coerenza con gli obiettivi esplicitati nel POT 2023 – 2025 e, nello specifico, con l'obiettivo n. 6 "Governance e Accountability" – Azione n. 22 "Sviluppo e gestione delle risorse (umane, tecnologiche e finanziarie)":

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

Gli obiettivi formativi che l'AdSPMI intende continuare a perseguire sono molteplici e rispondono alla generale esigenza di uno sviluppo progressivo delle conoscenze e competenze del personale dell'AdSPMI mediante la pianificazione e programmazione di interventi formativi modulati sulla base dei ruoli, della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ente. Gli obiettivi individuati, possono essere sintetizzati come segue:

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

L'AdSP, oltre ai suddetti obiettivi, a partire dal Piano dei Fabbisogni Formativi del Personale dell'AdSPMI dello scorso PIAO 2024-2026, l'Ente ha recepito gli ulteriori obiettivi relativi all'utilizzo della piattaforma Syllabus individuati nella Direttiva Formazione del 24/03/2023, come di seguito schematizzati:

1. entro il 30/06/2023: registrazione dell'amministrazione alla piattaforma ed iscrizione dei dipendenti con l'avvio alla formazione messa a disposizione da Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;
3. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
4. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

L'AdSPMI, dopo aver raggiunto gli ambiziosi obiettivi previsti per il 2023 dalla Direttiva Formazione, ha pienamente centrato non solo il target fissato per il 2024 ma anche quello previsto per il 2025, anticipando così la tempistica di realizzazione fissata dalla predetta direttiva.

Contenuti e metodologia della formazione

L'emanazione nel 2023 della Direttiva Formazione del 24/03/2023 ha introdotto importanti elementi di novità nell'ambito della formazione nella Pubblica Amministrazione, lanciando formalmente il nuovo portale "Syllabus" che il Dipartimento della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni e strumento privilegiato per l'acquisizione e sviluppo soprattutto delle c.d. competenze digitali dei dipendenti della pubblica amministrazione ma anche di quelle in materia di transizione ecologica ed amministrativa.

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

Pertanto, l'AdSPMI, prendendo atto dei recenti inputs, ha ritenuto di conservare la medesima impostazione, confermando l'iter procedimentale avviato nel precedente Piano, costituito nelle seguenti n. 4 fasi, così schematizzate:

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

2) **REPERIMENTO E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FORMATIVE da parte di soggetti accreditati e specializzati nella formazione:** l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando gli strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto

delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi o laddove possibile ricorrendo a competenze interne all'Amministrazione. Ciò a valle dell'individuazione dei fabbisogni ad opera dei dirigenti e dei dipendenti per l'individuazione degli specifici percorsi formativi da attivare, in ragione dei contenuti da trattare. Tale fase comprende, altresì, l'organizzazione della formazione, volta a realizzare la corretta gestione delle richieste di partecipazione e, al contempo, ad assicurare il conseguimento della formazione obbligatoria.

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

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

Le copie degli attestati di partecipazione di tutti i corsi frequentati dai dipendenti sono archiviate nel fascicolo personale di ciascun dipendente, con relativo aggiornamento della relativa scheda personale a cura della Sezione Risorse Umane.

Tuttavia, per quanto riguarda l'attuazione dell'iter procedurale innanzi delineato, nell'anno 2024, l'Ente ha confermato la rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata da tutte le direzioni già indicate nel PIAO 2024-2026 poiché nel corso del 2024 l'AdSPMI ha ritenuto di dare prevalenza alla formazione trasversale, anche specialistica, per tutti i dipendenti al fine di una migliore risposta per soddisfare le differenti esigenze di aggiornamento professionale avanzate dalle varie direzioni dell'AdSPMI in diversi ambiti oggetto di profonde modifiche normative.

A seguito delle modifiche normative, intervenute nel 2024, l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo, anche nell'ipotesi di acquisto "a catalogo" laddove non costituisca una spesa minuta d'ufficio (cfr. "REGOLAMENTO DELLE MINUTE SPESE D'UFFICIO" dell'AdSPMI), incide notevolmente anche nella gestione della fase n. 2 inerente al "REPERIMENTO E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE FORMATIVE da parte di soggetti accreditati e specializzati nella formazione".

Infatti, l'emanazione del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 36 del 2023 e s.m.i. e dei relativi regolamenti di attuazione, hanno ritenuto necessario modificare il precedente iter procedurale in questione, come di seguito descritto:

1. acquisizione del modulo di richiesta del fabbisogno formativo inviato esclusivamente via mail dalla direzione interessata alla Sezione Risorse Umane all'indirizzo mail risorseumane@port.taranto.it (Allegato n. 5); il modulo dovrà essere debitamente compilato e firmato dal dirigente della direzione di riferimento, ovvero vistato dal Segretario Generale in caso di richiesta da parte del dirigente e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie, come: denominazione dell'ente erogatore, giorno/i o durata del corso, il costo complessivo e i nominativi dei dipendenti destinatari del corso, etc.;
2. nel modello di richiesta dei fabbisogni formativi, il dirigente dovrà descrivere dettagliatamente le motivazioni a supporto dell'esigenza formativa stessa (scelta dell'ente formatore, tipologia corso);
3. la Sezione Risorse Umane provvederà a consegnare il predetto modulo alla Sezione Economato che si attiverà per procedere all'avvio di acquisto del corso richiesto tramite i portali dedicati in uso dall'Ente o dal soggetto erogatore (MAGGIOLI, MEPA);
4. all'esito della predetta procedura di acquisto, la Sezione Economato ne darà notizia alla Sezione Risorse Umane che provvederà a dare riscontro alla direzione interessata.

Si precisa che l'espletamento dell'iter procedurale nei termini sopra descritti, laddove non costituisca una spesa minuta d'ufficio, implica una tempistica difficilmente determinabile a priori e comunque non inferiore a circa n. 45 giorni lavorativi; di conseguenza, la direzione interessata dovrà inviare il predetto modulo di richiesta dei fabbisogni formativi alla Sezione Risorse Umane almeno 45 giorni prima della data di inizio prevista del corso di formazione richiesto.

Formazione erogata nel 2024

La formazione erogata nell'anno 2024 risulta essere di un monte ore complessivo pari a circa n. 3969, di cui circa n. 1249 ore relative alla formazione obbligatoria, trasversale e specialistica.

Con riferimento, inoltre, alla rilevazione della formazione specifica erogata all'interno di ciascuna direzione, il dettaglio delle ore complessive di formazione risulta come segue:

1. DIREZIONE ENGINEERING: n. 1498;
2. DIREZIONE OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO: n. 144;
3. DIREZIONE AMMINISTRATIVA: n. 97;
4. DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI: n. 324;
5. DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI: n. 482;
6. STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E STAFF DI SEGRETERIA: n. 175.

Si riportano, qui di seguito, il dettaglio dei corsi di formazione specifica erogati nel 2024 suddivisi per direzione.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
ENGINEERING	2024	INFORMATICA	BIM - Building Information Modelling	Aggiornamento normativo e professionale	NTI Italy S.p.A.
ENGINEERING	2024	AMBIENTE - TRANSIZIONE ENERGETICA DEI PORTI	SEANERGY Summer School - Accelerating port energy transition	Aggiornamento tecnico - professionale	Accademia Italiana della Marina Mercantile
ENGINEERING	2024	SICUREZZA - D.LGS. N. 81/2008 – SICUREZZA ANTINCENDIO	Reti idranti antincendio	Aggiornamento normativo e professionale	Academy Tema Safety & Training s.r.l.
ENGINEERING	2024	SICUREZZA - D.LGS. N. 81/2008 – SICUREZZA AMBIENTALE	Corso per sistemi di gestione sicurezza e ambientale (45001 e 14001)	Aggiornamento normativo e professionale	Vega Formazione s.r.l.
ENGINEERING	2024	SICUREZZA IMPIANTI ELETTRICI E CABINE	Progettazione cabine elettriche MT/BT del cliente/utente finale	Aggiornamento tecnico - professionale	CEI – Comitato Elettrotecnico Italiano

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	DEMANIO - CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	Il subingresso nella concessione demaniale marittima	Aggiornamento normativo	ITA s.r.l.
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	LAVORO PORTUALE	Imprese portuali e lavoro portuale: normativa e ruolo delle AdSP	Aggiornamento normativo e professionale	ITA s.r.l.
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	DEMANIO - CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	La disciplina dei canoni di concessione tra evoluzione normativa e prassi applicative	Aggiornamento normativo e professionale	ITA s.r.l.
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	SICUREZZA PORTUALE	Corso di Port Facility Security Officer	Aggiornamento normativo e professionale	Academy Tema Safety & Training s.r.l.
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	SICUREZZA - D.LGS. N. 81/2008 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA RSPP E ASPP	Corso aggiornamento per RSPP	Aggiornamento normativo	Vega Formazione s.r.l.
OPERATIVO – SICUREZZA E DEMANIO	2024	SICUREZZA - D.LGS. N. 81/2008 – SICUREZZA AMBIENTALE	Corso per sistemi di gestione sicurezza e ambientale (45001 e 14001)	Aggiornamento normativo e professionale	Vega Formazione s.r.l.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
AMMINISTRATIVA	2024	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – SMART WORKING	Giornata del lavoro agile della Puglia	Aggiornamento normativo	HR – Coffée e Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
AMMINISTRATIVA	2024	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT - RECLUTAMENTO PERSONALE NELLA PA	Webinar “Il demansionamento degli organici”	Acquisizione e miglioramento competenze professionali	Sistema Susio s.r.l.
AMMINISTRATIVA	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI - CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Giornata formativa in materia di appalti pubblici: sessione 1. “Gli appalti sottosoglia e le modalità operative per la gestione degli affidamenti”; sessione 2. “Il ciclo digitale degli appalti sottosoglia	Aggiornamento competenze professionali	SNA – ITACA – IFEL – Regione Puglia – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
AMMINISTRATIVA	2024	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT - RECLUTAMENTO PERSONALE NELLA PA	I concorsi e il regolamento per l’accesso al pubblico impiego. Analisi e presentazione di uno schema “tipo”	Acquisizione e miglioramento competenze professionali	Formel s.r.l.
AMMINISTRATIVA	2024	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT - RECLUTAMENTO PERSONALE NELLA PA	Predisposizione e pubblicazione del bando: simulazione pratico-operativa sul portale del reclutamento INPA	Aggiornamento competenze professionali	Formel s.r.l.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza – in collaborazione con l’Avvocatura dello Stato	Aggiornamento normativo e professionale	SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI - NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Il nuovo diritto degli appalti. Economisti e giuristi a confronto	Aggiornamento normativo e professionale	Università Bocconi di Milano - Anci Lombardia
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	CONTRATTI PUBBLICI / APPALTI - NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Appalti pubblici, trasparenza e prevenzione della corruzione alla luce del PNA 2023-2024	Aggiornamento normativo e professionale	Mediaconsult
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	PRIVACY	Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi	Aggiornamento normativo e professionale	SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2024	DIRITTO AMMINISTRATIVO	Procedimento e processo amministrativo	Aggiornamento normativo e professionale	Faa s.r.l.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
AGE	2024	BUSINESS ENGLISH	CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA SPECIALISTICA “BUSINESS ENGLISH”	Miglioramento competenze linguistiche	Language Academy Scarl
AGE	2024	DRONI	Corso pratico per il conseguimento del patentino conduzione droni livello avanzato BVLOS EU STS02	Acquisizione competenze professionali	DRONI PRO - ICT CUBE s.r.l.
AGE	2024	PIAO	Parità di genere nella PA: come creare la checklist di autoverifica prevista dalle Linee Guida e aggiornare il PIAO relativamente alle performance dell’ente	Aggiornamento competenze professionali	PROFESSIONALE ACADEMY
AGE	2024	INFORMATICA	Cisco Live Amsterdam	Aggiornamento competenze tecnico - professionali	Gold Partner CISCO (Lutech)
AGE	2024	COMUNICAZIONE IN AMBITO PORTUALE	MedCruise Professional Development Course 2024	Aggiornamento competenze professionali	Associazione MedCruise

AGE	2024	ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza – in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato	Aggiornamento normativo e professionale	SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
-----	------	------------------------------	---	---	---

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
STAFF DI SEGRETERIA	2024	BUSINESS ENGLISH	CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA SPECIALISTICA "BUSINESS ENGLISH"	Miglioramento competenze linguistiche	LANGUAGE ACADEMY SOC. COOP. A R.L
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	BUSINESS ENGLISH	CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA SPECIALISTICA "BUSINESS ENGLISH"	Miglioramento competenze linguistiche	LANGUAGE ACADEMY SOC. COOP. A R.L
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	INFORMATICA - DIGITALIZZAZIONE	Corso base in Accessibilità digitale nella legislazione vigente	Acquisizione e miglioramento competenze tecniche	AGID
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	INFORMATICA - DIGITALIZZAZIONE	Corso base in Strumenti per la comunicazione accessibile	Acquisizione e miglioramento competenze tecniche	AGID
STAFF DI SEGRETERIA - PEI	2024	EUROPROGETTAZIONE	MASTER IN EUROPROGETTAZIONE 2021-2027	Acquisizione e miglioramento competenze professionali	Europae – Inspiring School
STAFF DI SEGRETERIA – TRANSIZIONE DIGITALE	2024	TRANSIZIONE DIGITALE – PA – AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO RTD	Webinar "Open data e, istruzioni per l'uso per il Piano Triennale ICT - Dati e open data, attuazione delle indicazioni del Piano Triennale: istruzioni per l'uso"	Acquisizione e miglioramento competenze professionali e tecniche	AGID
STAFF DI SEGRETERIA – TRANSIZIONE DIGITALE	2024	TRANSIZIONE DIGITALE - RTD	Tassonomia, PNNR, DNSH: norme e metodologie per applicare i criteri di sostenibilità nei processi produttivi, nelle attività di progettazione e nella gestione organizzativa	Aggiornamento professionale	Fondazione – Consiglio Nazionale Ordine Ingegneri
STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2024	INFORMATICA	SCRUM - AGILE; ITIL 4 STRATEGIST DIRECT PLAN AND IMPROVE	Acquisizione/miglioramento competenze tecniche/informatiche	iCONS - Innovative Consulting S.r.l.

La formazione erogata nel 2024 risulta, quindi, suddivisa nei seguenti ambiti:

a) *Formazione obbligatoria*

In questa tipologia sono da collocare i corsi relativi alla c.d. formazione "obbligatoria" imposta dalla normativa vigente a tutte le pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, nell'anno 2024, l'AdSPMI ha adempiuto ai predetti obblighi formativi consentendo a tutti i dipendenti di frequentare i seguenti corsi di formazione, ricorrendo a modalità di erogazione differenziate, anche con l'utilizzo della nuova piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

1. "Piano Formativo anticorruzione 2023-2024" affidato alla Maggioli Editore, destinato a tutti i dipendenti dell'Ente, che prevede, oltre ad una formazione base, anche una formazione specialistica opzionale.
2. "Aggiornamento normativo e tecnico in materia di accessibilità" affidato al Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente e finalizzato all'aggiornamento in materia di accessibilità, al fine sia di proseguire il percorso formativo iniziato nel 2022 ma anche di ampliare i destinatari consentendo la partecipazione al corso alla totalità dei dipendenti.

3. *“Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA”* : al fine di ottemperare agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente l’Ente, utilizzando la piattaforma Syllabus, ha consentito a tutti i dipendenti di usufruire dei seguenti corsi disponibili sulla predetta piattaforma:
- conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza;
 - conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio cyber, proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro;
 - conoscere gli attacchi informatici e approfondire le tipologie di attacchi maggiormente diffusi e di cyberfrodi, analizzando il comportamento delle persone;
 - riconoscere le mail fraudolente e il phishing;
 - riconoscere gli strumenti di Password Management, le tecniche di cracking delle password e di generazione di password sicure.
4. *“Aggiornamento normativo in materia di sicurezza ex d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.”* del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell’AdSPMI per l’aggiornamento periodico imposto dalla normativa vigente.

DIREZIONE	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
TUTTE LE DIREZIONI	2024	PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE 2023/2024 ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA ED ETICA	SEZIONE FORMAZIONE BASE. CORSO ON LINE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI DIPENDENTI SULL’ETICA PUBBLICA E SUL COMPORTAMENTO ETICO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	MAGGIOLI FORMAZIONE
TUTTE LE DIREZIONI	2024	SICUREZZA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI SICUREZZA EX D.LGS. N. 81/2008 E S.M.I. e SICUREZZA PORTUALE	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	FORMAZIONE INTERNA
TUTTE LE DIREZIONI	2024	ACCESSIBILITA’	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	FORMAZIONE INTERNA
TUTTE LE DIREZIONI	2024	CYBERSECURITY	CYBERSECURITY: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	PIATTAFORMA SYLLABUS

b) *Formazione trasversale e specialistica*

L’anno 2024, come innanzi evidenziato, è stato incentrato principalmente sulla realizzazione di interventi formativi trasversali che hanno visto il coinvolgimento della totalità dei dipendenti. Tutto il personale è stato destinatario, a vario titolo, sia di una formazione di base ma anche di una formazione avanzata di tipo specialistico che si è resa necessaria per modulare la formazione a seconda dei ruoli ricoperti all’interno dell’Ente e delle attività svolte nell’ambito delle direzioni da parte del personale dell’AdSPMI.

La tipologia di interventi formativi è risultata essere, quindi, molto variegata, quanto a contenuti, modalità di erogazione e destinatari dei corsi in ragione delle finalità che si sono volute perseguire:

- 1) Nuovo codice dei contratti pubblici: moduli di formazione base e avanzata sulla piattaforma Syllabus ai fini dell’aggiornamento normativo e professionale destinato a tutti i dipendenti;
- 2) Riforma Mentis – *“Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”*: percorso formativo promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri con il supporto di Formez PA ed inserito nel catalogo Syllabus finalizzata alla formazione dei dipendenti della PA. Il modulo formativo è stato messo a disposizione dei dipendenti dell’Ente sulla piattaforma Syllabus, in attuazione a quanto previsto nel PIAO 2024-2026, con riferimento alle *“iniziative da attivare per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”* e finalizzato alla promozione del rispetto e della parità di genere;

- 3) “Sviluppare le human skills in ambito organizzativo”: percorso formativo destinato ai neo assunti, anche a tempo determinato e personale somministrato, suddiviso in gruppi. La formazione è stata erogata in modalità mista, ovvero a distanza ed in presenza ed è stata finalizzata allo sviluppo delle competenze sistemico-relazionali (c.d. soft skills) nella costruzione di una professionalità in linea con il dinamismo espresso dall’attuale socio-economico. Il percorso formativo si è sviluppato con l’approfondimento dei seguenti ambiti di competenze sistemico-relazionali, quali il lavoro di squadra, l’ascolto attivo, la comunicazione efficace, la visione sistemica e l’interfunzionalità organizzativa;
- 4) “V DESK SUITE”: intervento formativo destinato a tutti i dipendenti finalizzato al miglioramento e sviluppo delle competenze in materia di digitalizzazione e, nello specifico, di quella interna all’AdSPMI, realizzato in modalità “in presenza”;
- 5) “Gestione, informazione e comunicazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro”: l’Ente ha aderito al progetto denominato G.IN.CO.S. promosso dal Patronato Anmil e finanziato da Inail che ha riguardato n. 6 regioni tra cui la Puglia con l’obiettivo di sensibilizzare ed informare i lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La formazione si è svolta in modalità “in presenza”, articolata in n. 3 incontri aventi ad oggetto le seguenti tematiche: 1) Organizzazione e percezione del rischio nel contenimento degli eventi; 2) Violenze e molestie in ambito lavorativo; 3) Gestione delle interferenze nell’ambito degli appalti;
- 6) “Processi di gestione degli acquisti (forniture, servizi e lavori) – Modulo software LFS”: percorso formativo sulla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di tutti gli approvvigionamenti dell’Ente) - prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) e sull’utilizzo dei vari moduli della piattaforma telematica dedicata (già in uso all’Ente), destinato ai dipendenti dell’Ente interessati ai processi di gestione degli acquisti (forniture, servizi e lavori). Il corso è stato finalizzato all’implementazione dell’utilizzo del modulo software LFS (lavori, forniture, servizi) del portale Maggioli, nonché a migliorare la conoscenza delle procedure legate agli acquisti di beni, servizi e lavori, in ossequio all’obiettivo individuato nel PIAO 2024-2026. Il percorso formativo è stato erogato dalla Maggioli Formazione (gestore dell’attuale piattaforma telematica) ed è stato rivolto a tutti i RUP dell’Ente (e loro stretti collaboratori), nonché ai DEC (modulo LFS), al personale incaricato delle Sezioni Gare e Contratti della Direzione Legale, Gare e Contratti e della Sezione Economato della Direzione Amministrativa relativamente al modulo dedicato alle procedure di affidamento ed al personale incaricato della programmazione triennale e annuale relativamente al modulo “programmazione e fabbisogni” preventivamente individuato dai Dirigenti dell’Ente. La conoscenza piena di questo modulo è indispensabile per consentire l’adempimento di tutti gli obblighi che restano in capo ai singoli RUP dopo la fase di stipula di un qualsiasi tipo di contratto;
- 7) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – FORMAZIONE SPECIALISTICA: percorso formativo di tipo specialistico affidato alla società di formazione Ideapubblica s.r.l. che, previa ricognizione del sito istituzionale dell’Ente e degli obblighi di pubblicazione in carico a ciascuna direzione, ha elaborato un intervento formativo sviluppato in n. 3 moduli svoltisi nella modalità “in presenza”, di cui i primi due destinati a tutto il personale dell’Ente ed il terzo al solo personale di alcune direzioni che ricopre i ruoli di RUP, DEC o facenti parte della stazione appaltante dell’AdSPMI: 1) nel primo modulo, destinato al tutto il personale dell’Ente, sono stati forniti cenni sulla normativa in materia e sono stati discussi gli esiti della predetta ricognizione ed evidenziati i relativi margini di miglioramento, integrazione e/o modifiche delle informazioni pubblicate; 2) il secondo modulo si è focalizzato sulle seguenti tematiche: whistleblowing, conflitto di interessi e le incompatibilità dei dipendenti (RUP, DEC e progettisti) rispetto ai ruoli di Commissioni di gara e di collaudo; 3) il focus del terzo modulo è stato rappresentato da tematiche specifiche inerenti al Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023, sulla delibera ANAC n. 605/2023 e le correlate delibere nn. 261/2023, 262/2023, 263/2023, 264/2023 riguardanti le novità normative introdotte dal codice, rischi corruttivi e misure di prevenzione; trasparenza: obblighi e modalità di pubblicazione; gestione del conflitto di interessi; accesso agli atti ed accesso civico).

DESTINATARI	ANNO	AREA E DETTAGLIO DI INTERVENTO	TITOLO DEL CORSO	OBIETTIVI DEL CORSO	ENTE DI FORMAZIONE
TUTTE LE DIREZIONI	2024	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	FORMAZIONE BASE. NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	FORMAZIONE TRASVERSALE	PIATTAFORMA SYLLABUS
TUTTE LE DIREZIONI	2024	DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO - Discriminazione di genere sul luogo di lavoro	“Riforma Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”	Promozione del rispetto e della parità di genere nei luoghi di lavoro	PIATTAFORMA SYLLABUS
NUOVI ASSUNTI DIREZIONI	2024	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT - SOFT SKILLS	Sviluppare le human skills in ambito organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle competenze sistemico-relazionali	CONSVIP – Consorzio IN.FORMA
TUTTE LE DIREZIONI	2024	TRANSIZIONE DIGITALE	V DESK SUITE - La Digitalizzazione interna dell’AdSPMI	Miglioramento competenze digitali	ENGINEERING S.P.A.
TUTTE LE DIREZIONI	2024	DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Gestione, Informazione e Comunicazione per la Sicurezza	Sensibilizzare e informare in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Patronato Anmil e Inail
TUTTE LE DIREZIONI	2024	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI / DIGITALIZZAZIONE	Processi di gestione degli acquisti (forniture, servizi e lavori) – Modulo software LFS	Acquisizione conoscenze tecnico-professionali per Implementazione utilizzo del modulo software LFS	Maggioli Formazione
TUTTE LE DIREZIONI	2024	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA –	Formazione Specialistica in materia di anticorruzione e trasparenza – Moduli n. 3	Aggiornamento conoscenze e competenze professionali	Ideapubblica s.r.l.

c) Formazione competenze manageriali

Nel corso del 2024 è proseguita l’attività formativa avviata nel 2023 attraverso la partecipazione dell’Ente all’Avviso FONDIRIGENTI 1/2023 “APPRENDERE PER COMPETERE” ed alla sottoscrizione del Piano “Change management per il porto del futuro” con CONSORZIO IN.FORMA.

Grazie al predetto piano formativo è stata ulteriormente approfondita, in linea con le necessità dell’Ente, la tematica di migliorare l’adozione degli strumenti per monitorare e analizzare le performance del personale.

Formazione dell’ADSPMI 2025 – 2027

L’approccio nella gestione degli interventi formativi da erogare nel triennio 2025-2027 continuerà ad essere il più possibile coerente con quanto delineato nella Direttiva Formazione al fine di migliorare lo sviluppo e l’implementazione di buone prassi che consentano di:

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

Tuttavia si è riscontrato nel corso degli anni passati che il perseguimento e la piena realizzazione di tale sistema formativo è stato dipendente da una variabilità di fattori alcuni difficilmente preventivabili. La programmazione dei fabbisogni formativi ha rappresentato, infatti, un punto di partenza imprescindibile ma di consueto soggetta ad inevitabili modifiche e/o integrazioni dettate dalle esigenze contingenti emerse nel corso dell’anno di riferimento.

Tale prassi che si è riscontrata negli anni precedenti ed ha trovato conferma anche per l'anno 2024, pertanto, l'iniziale programmazione dei fabbisogni formativi rilevata da tutte le direzioni, la stessa è stata successivamente integrata da ulteriori richieste comunque soddisfatte dall'ente in quanto giustificate da sopravvenute esigenze di aggiornamento tecnico – professionali, comunque riconducibili alle aree di intervento formativo già previste del Piano e sempre nel rispetto delle finalità sottese alla formazione ovvero al miglioramento delle competenze del personale coerentemente con i continui processi evolutivi che interessano l'Ente nel suo complesso.

Qui di seguito si riporta la programmazione per il 2025-2027 che, pertanto, potrà essere soggetta ad eventuali modifiche e/o integrazioni per le ragioni sopra esposte.

PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE 2025 - 2027

DIREZIONE	ANNO	AREA DI INTERVENTO	DETTAGLIO DI INTERVENTO	OGGETTO DEL CORSO	COMPETENZE ATTESE
ENGINEERING	2025	SICUREZZA	SICUREZZA MACCHINE	DIRETTIVA MACCHINE 2006/42/CE	Aggiornamento normativo e delle prassi operative
LEGALE / GARE E CONTRATTI	2025	CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	NUOVO CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali
ATTIVITA' PORTUALI	2025	DEMANIO MARITTIMO	GIS	GIS	Rafforzamento competenze tecniche
ATTIVITA' PORTUALI	2025	AMBIENTE	AGGIORNAMENTO NORMATIVO/APPROFONDIMENTO TEMATICHE SPECIFICHE	GESTIONE RIFIUTI E CERTIFICAZIONE	Rafforzamento conoscenze normative
ATTIVITA' PORTUALI	2025	INFORMATICA	AUTOCAD	AUTOCAD	Acquisizione competenze tecniche/informatiche BASE
AGE	2025	COMUNICAZIONE	PUBBLICA E SOCIAL NETWORK - UFFICIO STAMPA & MEDIA RELATIONS	PUBBLICA E SOCIAL NETWORK - UFFICIO STAMPA & MEDIA RELATIONS	Miglioramento competenze professionali
AGE	2025	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	Rafforzamento competenze tecniche e normative
AGE	2025	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI AMMINISTRATIVI	Rafforzamento competenze
AGE	2025	SOSTENIBILITA' DELLA PA	SOSTENIBILITA' DELLA PA	SOSTENIBILITA' DELLA PA	Rafforzamento conoscenze normative
AGE	2025	INFORMATICA	CMS – BUSINESS CANVAS	CMS – BUSINESS CANVAS	Acquisizione / miglioramento competenze tecniche/informatiche
AMMINISTRATIVA	2025	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE	GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE	Rafforzamento conoscenze normative
AMMINISTRATIVA	2025	CONTABILITA'	CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO NORMATIVO CONTABILITA' PUBBLICA – TEMPISTICA DI PAGAMENTO E UTILIZZO PIATTAFORME DEDICATE	Rafforzamento conoscenze normative ed applicative
AMMINISTRATIVA	2025	CONTABILITA'	CONTABILITA'	CONTROLLO GESTIONE	Rafforzamento conoscenze normative ed applicative
STAFF DI SEGRETERIA	2025	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	INNOVAZIONE E ACCELERAZIONE DI IMPRESA	Rafforzamento conoscenze normative

STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2025	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA DI DIREZIONE	Rafforzamento e miglioramento competenze
AGE- Sez. PEI - STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	2025	BUSINESS ENGLISH	CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA SPECIALISTICA "BUSINESS ENGLISH"	CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA SPECIALISTICA "BUSINESS ENGLISH"	Miglioramento competenze linguistiche

Formazione competenze manageriali 2025-2027

Per il 2025, l'AdSP in quanto interessata da cambiamenti organizzativi imputati alla crescita dimensionale, ha ritenuto di supportare ed accompagnare il proprio personale (dirigenti e capi sezione) consentendo allo stesso di migliorare in meglio il modo di operare all'interno dell'organizzazione, lavorando cioè con maggiore consapevolezza al conseguimento degli obiettivi in ambito non solo professionale ma anche personale.

A tal fine l'AdSPMI, con Decreto del Presidente n. 152/2024 in data 27.12.2024, ha affidato alla società CONSVIP SRL, esperta nel settore, il servizio di Team & Individual Coaching per i dirigenti ed i capi sezione nonché di Team Coaching per Sezione, articolato sia in presenza che via web.

Il servizio avrà la durata di dodici mesi dall'accettazione della lettera d'ordine e sarà finanziato con i fondi disponibili presso Fondimpresa e Fondirigenti e con fondi propri limitatamente ai rimborsi spese.

Formazione trasversale 2025 - 2027

DIREZIONE	ANNO	AREE DI INTERVENTO	DETTAGLIO AREA DI INTERVENTO	OGGETTO DEL CORSO	COMPETENZE ATTESE
TUTTE LE DIREZIONI	2025	INFORMATICA	MS OFFICE	MS OFFICE	Miglioramento competenze informatiche
TUTTE LE DIREZIONI	2025	CONTRATTI DI APPALTO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Rafforzamento e aggiornamento conoscenze normative e nuove modalità applicative
TUTTE LE DIREZIONI	2025	CONTRATTI DI APPALTO Piattaforma SYLLABUS	FORMAZIONE NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	FORMAZIONE NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Rafforzamento e aggiornamento conoscenze normative
TUTTE LE DIREZIONI	2025	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Rafforzamento conoscenze normative e giurisprudenziali

Formazione obbligatoria 2025 - 2027

DIREZIONE	ANNO	AREE DI INTERVENTO	DETTAGLIO AREA DI INTERVENTO	OGGETTO DEL CORSO	COMPETENZE ATTESE
TUTTE LE DIREZIONI	2025	PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA ED ETICA	FORMAZIONE BASE. CORSO ON LINE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI DIPENDENTI SULL'ETICA PUBBLICA E SUL COMPORTAMENTO ETICO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO
TUTTE LE DIREZIONI	2025	ACCESSIBILITA'	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	FORMAZIONE INTERNA

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Documento di riferimento	Soggetti coinvolti	Attività	Responsabile	Indicatore
Sottosezione 2.1- Valore Pubblico	Documento di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS) Piano Operativo Triennale (POT)	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Relazione semestrale (entro il 15 luglio) su: - andamento della gestione dell'Ente, - con riferimento ai risultati conseguiti rispetto alle attività programmate nei documenti di riferimento in termini anche economico-finanziari, - raggiungimento obiettivi di accessibilità e obiettivi di promozione delle pari opportunità.	Segretario Generale	Invio Relazione semestrale a OIV entro il 15 luglio 2025 SI/NO
Sottosezione 2.2- Performance	Linee Guida e Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) Relazione sulla performance (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) D.lgs. 150/2009)	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Monitoraggio "continuo" degli obiettivi di performance mediante l'utilizzo del software CICLOPE Relazione sulla Performance 2024 (giugno 2025)	Tutte le Direzioni	Si utilizzano i singoli indicatori previsti in relazione agli obiettivi nella Sottosezione 2.2- Performance
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttive trasparenza	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Linee Guida e Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione PIAO Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza (già PTPCT) Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato con comunicato del Presidente ANAC (art. 1, comma 14, L. 190/2012) Delibera annuale dell'ANAC in merito all'attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.14,co. 4, lett. g), D.lgs. 150/2009)	Organi di vertice RPCT e Staff secondo le indicazioni dell'Anac Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Tutte le Direzioni	Monitoraggio previsto dalla sottosezione Rischi corruttive trasparenza (relazione semestrale + audit) Relazione annuale RPCT Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.14, co. 4, lett. g) D.lgs. 150/2009)	RPCT e OIV	SI/NO SI/NO SI/NO

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	Documento di riferimento	Soggetti coinvolti	Attività	Responsabile	Indicatore
3.1 Struttura organizzativa	PIAO SEZIONE III_ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 1 -	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Redazione semestrale (15 luglio) e annuale (con il PIAO) dell'organigramma dell'ente, con indicazione delle singole sezioni e dotazioni organiche suddivise per livello.	Direzione Amministrativa	SI/NO
3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO - SEZIONE III_ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 2	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Sviluppo/obiettivi del lavoro agile nel 2025: Relazione semestrale (15 luglio) e annuale (con il PIAO)	Direzione Amministrativa	SI/NO
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	PIAO SEZIONE III_ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 3 -	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) Organi di vertice Tutte le Direzioni	Relazione semestrale della Sezione RU (15 luglio) Relazione annuale nell'ambito del PIAO	Direzione Amministrativa	SI/NO

Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete