Delibera n. 30

Oggetto: Linee Guida ANAC n. 177/2020 – Nuovo Codice di Comportamento – Adozione

IL PRESIDENTE

VISTA la L. 28/01/94 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;
VISTO il D.Lgs. n. 169 del 4 agosto 2016, recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124;
VISTO il Decreto n. 41 del 01/02/2021 con il quale il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti lo nomina Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e ss.mm.ii. "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001
VISTE le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
VISTA la Delibera Presidenziale n. 162 del 31/05/2018, con la quale l'avv. Barbara Pisacane, Responsabile dell'Ufficio Avvocatura dell'U.T.P. di Salerno, è individuata quale R.P.C.T. dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
VISTO il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questa Autorità, adottato dall'Ente con Delibera Presidenziale 107 del 31.03.2021;
CONSIDERATO che:

- la procedura per l'adozione di un idoneo Codice di Comportamento veniva avviata dal RPCT con nota prot.n. 1935 del 23/01/2020;
- ai sensi dell'articolo 37 del decreto-legge n. 23 dell'8 aprile 2020 «*Il termine del 15 aprile 2020 previsto dai commi 1 e 5 dell'art. 103 del decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 è prorogato al 15 maggio 2020*» per cui fino a tale data è stata sospesa l'attività amministrativa;
- che il nuovo OIV veniva incaricato con delibera n. 188 del 07/09/2020;
- la procedura ha avuto seguito con nota prot. n. 23816 del 26/11/2020; si teneva riunione da remoto con i dirigenti, il Segretario Generale ed il RPCT, da cui scaturiva il Verbale redatto dall'O.I.V. in data 30/11/2020 e si individuavano tra gli *stakeholders* anche l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- con nota prot. n. 6050 del 15/03/2021 il R.P.C.T., anche all'esito di varie riunioni promosse da Assoporti, finalizzate alla redazione di un codice di comportamento unitario per le varie AAddSSPP italiane, nelle more proponeva all'OIV ed all'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari, per le necessarie integrazioni e modifiche una Bozza di Codice di Comportamento e di un Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento di un UPD che garantisse il necessario collegamento tra il Codice di Comportamento e le disposizioni del CCNL;
- con nota prot. n. 7080 del 26/03/2021, il R.P.C.T., l'OIV ed il Segretario Generale, preposto ai procedimenti disciplinari secondo l'ordine di servizio n.2/2018 proponevano Bozza di Codice di Comportamento corredata da n. 4 allegati, nonché la bozza di Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- con delibera di approvazione preliminare n. 105 del 30/03/2021 si avviava la procedura di consultazione con gli stakeholders, che terminava senza osservazioni in data 20/04/2021;
- con delibera n. 157 del 06/05/2021 veniva incaricato nuovo Segretario Generale a fa data dal 10/05/2021;
- con delibera n. 240 del 07/07/2021 è stato nominato il nuovo dirigente dell'Ufficio Risorse Umane;
- a seguito di interlocuzioni del RPCT con il Segretario Generale, di nota prot. n. 16336 del 14/07/2021 e di interlocuzioni con il nuovo Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane in seguito emergeva l'opportunità di apportare modifiche al Nuovo Codice di Comportamento, approvato preliminarmente in data 30/03/2021;
- in data 21/07/2021 il RPCT inviava per le eventuali integrazioni ulteriore bozza integrata del Nuovo Codice di comportamento alla luce degli ulteriori lavori sul tema con Assoporti, che inviava propria bozza unitaria in data 27/07/2021;

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Delibera n. 30

VISTI:

- la nota prot. 27547 del 03/12/2021, con cui il R.P.C.T. ha trasmesso, per le opportune valutazioni e condivisione, la bozza del nuovo codice di comportamento ed annessi modelli di dichiarazione, stralciando su proposta del Segretario Generale dal codice il regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'UPD;
- la nota prot. 28224 del 13/12/2021, con la quale la Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane ha trasmesso la bozza del codice di comportamento integrata e modificata;
- la nota prot. 28749 del 17/12/2021 con cui il R.P.C.T. ha trasmesso la bozza - con le modifiche apportate - all'O.I.V., con preghiera di esprimere il proprio parere obbligatorio;
- il riscontro dell'OIV prot. n. 29712 del 30/12/2021;
- la nota di proposta di approvazione preliminare e riedizione procedura di consultazione con gli *stakeholders* prot. n. 370 del 10/01/2022;
- la delibera n. 1 del 11/01/2022 di approvazione preliminare del Nuovo Codice di Comportamento;
- l'avviso di pubblicazione sul sito per l'apertura della procedura di consultazione con gli stakeholders nonché le notifiche a specifici portatori di interessi;
- l'insussistenza di osservazioni ed integrazioni da parte degli stakeholders;
- il parere favorevole dell'OIV prot. n. 1424 del 24/01/2022.

RITENUTO che possa procedersi all'adozione del Nuovo Codice di Comportamento per la sua immediata applicabilità, fermo restando che costituirà, altresì, allegato al PTPCT 2022-2024 che sarà approvato ed adottato entro il 30/04/2022.
PRESO ATTO dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di deliberazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente Ufficio "Risorse Umane, Personale Organizzazione e Welfare" a mezzo di sottoscrizione della stessa;

IL RPCT
Avv. Barbara Pisacane

IL DIRIGENTE UFFICIO RISORSE UMANE
Avv. Maria Affinita

ALLA STREGUA dell'istruttoria curata dal Segretario Generale nei termini previsti dall'articolo 10, comma 4, lett.c) della L. 28 gennaio 1994 n. 84;

IL SEGRETARIO GENERALE
arch. Giuseppe Grimaldi

CONSIDERATO la proposta, nei termini come formulata ed istruita, è rispondente alle esigenze dell'Ente e, pertanto, viene condivisa e fatta propria dal Presidente, secondo il presente schema di deliberazione;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che di seguito si intendono integralmente richiamati:

1. di adottare il Codice di Comportamento e relativi allegati trasmessi con nota prot. n. 370 del 10/01/2022;
2. di autorizzare la pubblicazione della presente Delibera, in uno agli allegati, nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione corruzione e trasparenza, del sito web dell'Ente;
3. di notificare la presente Delibera e relativi allegati all'OIV, ai Dirigenti, alle OO.SS. maggiormente rappresentative, all'Organismo di partenariato ed a tutti i dipendenti.

Napoli, 28.01.2022

IL PRESIDENTE
Avv. Andrea Annunziata

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE
NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE

Sommario

PREMESSA 3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 Ambito di applicazione 3
Art. 3 Doveri dei destinatari del Codice 4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 6
Art. 6 Comunicazione degli intere ssi finanziari e conflitti d'interesse 6
Art. 7 Obbligo di astensione 7
Art. 8 Prevenzione della corruzione-Whistlebowing 8
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 9
Art. 11 Comportamento in servizio 9
Art. 12 Doveri di condotta per gli Ispettori Portuali 11
Art. 13 Rapporti con il pubblico 12
Art. 14 Disposizioni aggiuntive per i Dirigenti 13
Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali 15
Art. 16 Divieto di Pantouflage 16
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 16
Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 16
Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni 17

PREMESSA

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. secondo cui l'AdSP è ente pubblico non economico;
Visto il CCNL dei Lavoratori dei Porti 2016/2018;

Viste le Linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020;

Tenuto conto della funzione pubblica svolta dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, che di seguito verrà indicata come AdSP, e della conseguente necessità di definire delle regole di ordine morale che stabiliscano dei criteri comportamentali che favoriscano e facilitino i rapporti tra l'AdSP ed i cittadini ma anche tra l'AdSP e gli altri Enti Pubblici e non da ultimo i rapporti tra i dipendenti stessi dell'AdSP.

Le regole morali ed etiche di seguito riportate, oltre ad assumere carattere obbligatorio, devono caratterizzare l'operato dei singoli dipendenti che, facendole proprie, tracciano il percorso di onestà, decoro, moralità e trasparenza che deve essere proprio dell'operato dell'AdSP.

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce e declina i doveri attesi dai dipendenti di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nei seguenti cinque ambiti:

a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;

b) rapporti col pubblico;

c) correttezza e buon andamento del servizio;

d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;

e) comportamento nei rapporti privati.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice sì applica:

b. ai dipendenti tutti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, di seguito indicati come dipendenti dell'AdSP, compresi il Segretario Generale e i Dirigenti;

c. ai dipendenti delle società di interesse generale controllate o partecipate dall'AdSP, ivi compresi gli organi amministrativi ed apicali;

d. ai collaboratori ed ai consulenti dell'AdSP o delle società indicate al precedente punto b., legati da contratto/incarico a qualsiasi titolo.

2. Il presente codice viene trasmesso a tutti i soggetti individuati al precedente comma, lettere b. c., che di seguito verranno identificati come "*destinatari del codice*" o "*dipendenti*".
3. Il presente codice viene consegnato ai nuovi soggetti destinatari del codice stesso, nel momento dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione, consulenza, incarico.
4. L'AdSP prevede negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, consulenza o simili, specifiche clausole rescissorie nel caso di violazione dei contenuti del presente Codice.

Art. 3 – Doveri dei destinatari del Codice

1. I soggetti destinatari del codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I soggetti destinatari del codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi, previa motivata comunicazione al proprio diretto superiore, in caso di conflitto di interessi. L'azione amministrativa viene ugualmente svolta in caso di formale ordine ricevuto alla luce della predetta comunicazione.
3. I destinatari del codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i destinatari del codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I destinatari del codice assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. L'AdSP assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice di comportamento ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della rilevanza del rispetto del presente Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

8. I destinatari del Codice adottano comportamenti funzionali all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT e sono tenuti alla leale collaborazione con il RPCT;

9. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è sanzionata in sede disciplinare e costituirà elemento specifico di valutazione ai fini della performance individuale. Lo stesso vale per la mancata comunicazione dei dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT. L'attuazione delle misure costituirà elemento specifico di valutazione dei dirigenti di ciascuno degli uffici coinvolti, sia ai fini delle valutazioni delle performance individuali e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Per "*regali ed altre utilità*" siintendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquistodi tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre forme di prodigalità.

2. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari del codice non offrono, direttamente o indirettamente, regali o

altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediata mente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle dì valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. I destinatari del codice non accettano incarichi dì collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come ad esempio:
   a) soggetti che partecipino, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
   b) soggetti che abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
   c) soggetti che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell'AdSP.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei Dirigenti.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Segretario Generale ed ai rispettivi Dirigenti, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione ad associazioni da cui sievinca:
   a. la convinzione religiosa o filosofica;
   b. l'opinione politica (partiti politici o sindacati);
   c. l'orientamento sessuale;
   d. lo stato di salute.
2. I destinatari del codice non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni

od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 vanno, in ogni caso, inoltrate all'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'acquisizione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio ovvero all'esito del conferimento di incarichi da parte del Dirigente o nel caso di un Dirigente da parte del Segretario Generale autocertifica, ai sensi di legge, l'assenza di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha

avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

c. le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.

2. Le predette autocertificazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi vanno, in ogni caso, inoltrate all'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'acquisizione nei fascicoli personali dei dipendenti.

3. I destinatari del codice nello svolgimento dell'attività lavorativa si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione, monitorano, con cadenza almeno semestrale, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato. Di tale attività, previa apposita sintetica relazione dell'attività espletata, si terrà conto nell'ambito dei comportamenti assegnati al dirigente in sede di riconoscimento della retribuzione di risultato.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I destinatari del codice comunicano al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, o nel caso di Dirigenti/Responsabili al Segretario Generale, ogni

fattispecie e le relative ragioni di astensione.

2. I destinatari del codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente, comunque, si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione decide con disposizione scritta il Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nell'ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, il Segretario Generale dell'AdSP, sentito il RPCT, che dispone la sostituzione con altro dirigente.

4. Con riferimento alle procedure di gara, il RUP è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42 D.Lgs.50/2016, da trasmettere all'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'acquisizione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione - W histlebowing

1. Ferme restando le condotte prescritte ed eventualmente punite dalla normativa vigente, i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i destinatari del Codice, rispe ttano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano all'RPTC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. La segnalazione da parte del dipendente deve essere effettuata in buona fede, deve riguardare comportamenti lesivi dell'interesse pubblico e deve essere circostanziata, pena la decadenza della segnalazione stessa.

Tali segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo di posta elettronica all'indirizzo: r.p.c.t@cert.porto.na.it;
- in formato cartaceo - in busta chiusa riservata - indirizzata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità e, in ogni caso, l'AdSP garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di chi segnala un illecito, secondo la normativa vigente al momento della

segnalazione. Inoltre, il soggetto che riceve la segnalazione è tenuto a vigilare affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie, anche indirette, che possano avere effetti sul rapporto lavorativo attivando, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori.

3. L'obbligo di riservatezza è esteso a tutti coloro che vengano a conoscenza delle eventuali segnalazioni e/o vengano successivamente coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni, fatte salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.
5. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e del PTPCT vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali istruiti dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dirigenti, devono individuare - formalizzando l'individuazione per iscritto se soggetti diversi dai Responsabili del Procedimento - i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione, previa valutazione dei dati soggetti a *privacy* e da oscurare e circa l'efficacia costituiva della pubblicazione medesima. In mancanza di apposita individuazione i dirigenti, in qualità di referenti, secondo quanto disposto dal PTPCT in merito (cfr. all.5 al Piano), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e, ogni sei mesi, relativamente ai dati pubblicati sulle attività dell'ufficio loro assegnato, devono "*autocertificare*" al R.P.C.T., ai sensi del D.P.R. 445/2000, la corrispondenza tra quanto pubblicato e quanto richiesto dalla normativa di riferimento.
4. I responsabili sono tenuti ad inviare i dati nei formati tabellari/aperti etc. e nei tempi indicati dalle norme vigenti, richiedendo espressamente al RPCT la pubblicazione indicando le pagine della sezione Amministrazione Trasparente in cui ritengano che i dati debbano essere resi disponibili e fruibili. La responsabilità del costante aggiornamento dei dati è in capo ai rispettivi referenti.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del codice:

1. non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
2. evitano commenti con l'unico intento di ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi, dei superiori e subordinati gerarchici o dell'Ente in generale, specie per trarne vantaggio personale o professionale;
3. non anticipano i contenuti di procedimenti di gara, concorso o altri procedimenti, non diffondono i risultati dei procedimenti prima che questi sianoconclusi;
4. utilizzano in modo corretto i *social network*, nel rispetto dell'integrità dell'Amministrazione e dei sui uffici, evitando di rendere commenti o trasmettere informazioni che ledano l'immagine dell'amministrazione nonché l'onorabilità, la riservatezza e la dignità dei colleghi;
5. non svolgono attività extra-istituzionali presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente.

Art.11 - Comportamento in servizio

Tutti destinatari del presente Codice e, in particolar modo i dipendenti dell'AdSP:

1. assicurano la parità di trattamento tra gli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
2. fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
3. svolgono il proprio lavoro con diligenza ed efficienza secondo le disposizioni dei superiori;
4. adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
5. utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
6. utilizzano le risorse, il materiale e le attrezzature aziendali di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio ed evitando sprechi;
7. utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione, previa autorizzazione del proprio superiore gerarchico e/o del Segretario generale, a propria disposizione esclusivamente durante l'orario di lavoro e soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi diufficio;
8. rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti; non diffondono atti riservati;
9. fanno un uso conforme ai doveri di ufficio degli atti collegati alla propria attività e ne consentono l'accesso a coloro che ne abbiano titolo conformemente alle disposizioni

di legge e previe specifiche istanze scritte da parte del richiedente e subordinatamente alla relativa autorizzazione all'accesso rilasciata in calce all'istanza da parte del dirigente e/o del Segretariogenerale;

10. evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali; si astengono da dichiarazioni esclusivamente volte alla lesione del prestigio e dell'immagine dell'amministrazione e dei suoi dipendenti;
11. assumono un atteggiamento rispettoso e collaborativo nei confronti dei colleghi, dei superiori e dei subordinati, evitando il turpiloquio, le aggressioni verbali e fisiche, le molestie, l'uso di appellativi o frasi allusive non gradite all'interlocutore, lo *stalking*, il *mobbing* ed ogni comportamento ed atteggiamento persecutorio o atto a discriminare, sminuire o denigrare in qualsiasi modo i colleghi ed i superiori ed i subordinati, delegittimandone il ruolo;
12. hanno il dovere di fare presente il proprio difetto di compete nza sul procedimento assegnato, anche al fine di chiedere adeguato supporto dagli altri uffici competenti, nonché quello di rendere le dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interesse, di cause di incompatibilità ed inconferibilità con atto avente data certa anteriore all'espletamento dell'incarico.

I dipendenti che svolgano, pur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile sono ugualmente tenuti a rispettare tutti i doveri previsti dal presente Codice e ad adottare un comportamento dignitoso e professionale, in particolare:

a. prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifichi comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
b. adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, ad esempio effettuando il *back-up* del lavoro effettuato - alla fine della giornata lavorativa – su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
c. assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'Ente e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del *server*;
d. restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzodi piattaforme telematiche;
e. hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'Ente e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
f. fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della legge

81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevistaimpossibilità.

Art.12 – Doveri di condotta per gli Ispettori Portuali

1. I dipendenti e dirigenti che hanno funzioni di ispezione in ambito portuale adottano condotte trasparenti, si relazionano in modo chiaro e cortese assicurando la parità di trattamento tra tutti i soggetti vigilati, da cui non accettano e a cui non promettono alcuna forma di regalìa o altra utilità nemmeno di carattere personale e privato.

In particolare, il personale preposto all'attività di vigilanza e ispezione, considerata la rilevanza e la delicatezza che il settore in parola riveste, dovrà:

- svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, e attenendosi ai principi di onestà e integrità;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale, e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprioooperato;
- garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;
- svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, ecc..).

Art.13 - Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del Codice, in rapporto con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più

completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita

o per materia, indirizzano l"interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;

2. il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta,

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale e delle società controllate o partecipate dall'AdSP.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. I rapporti con gli organi di informazione sono di pertinenza della Presidenza che si avvale dell'ufficio preposto. Il dipendente non si attiva direttamente per intrattenere rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio) e, qualora interpellati da tali organi fornisce - previa autorizzazione della Presidenza – le informazioni che riguardano l'attività dell'AdSP in modo corretto e veritiero;
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta ed illustra l'eventuale procedura idonea ad ottenere le informazioni desiderate. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni aggiuntive per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili ufficio privi di dirigenza.
2. I dirigenti, prima di assumere le funzioni comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio assegnato.

3. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. I dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spe ttanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, curando con imparzialità ed equità l'affidamento dei carichi di lavoro;
c) svolgono il proprio lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale ed un aggiornamento costante adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidate;
d) dedicano al lavoro il tempo necessario affinché l'azione amministrativa dell'ufficio diretto sia efficiente ed efficace;
e) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti compiti, decisioni e responsabilità di propria spettanza;
f) curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
g) assicurano, nello specifico, il mantenimento del livello del benessere organizzativo dei dipendenti assegnati, negli ambiti indicati nelle relative"*indagini*";
h) effettuano la valutazione del personale assegnato ai rispettivi uffici con imparzialità;
i) favoriscono la partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura a programmi formativi e di aggiornamento anche in materia di anticorruzione e trasparenza;
j) provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza, fornendone sintetico *report* semestrale a RPCT;
k) osservano e garantiscono l'osservanza delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
l) sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni di loro competenza da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione,
m) rispondono alle richieste di contatto e di informativa del RPCT in base alle disposizioni del Piano e comunicano i dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT;

n) osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, promuovendone la conoscenza e fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;

o) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;

p) attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettivecompetenze;

q) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;

r) difendono, anche pubblicamente l'immagine dell'AdSP ed evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'AdSP o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

s) Il dirigente, in conformità al vigente regolamento degli uffici dell'AdSP e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

t) ricevono le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decidono sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti.

u) Presentano ogni anno la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013, in cui indicherà nel dettaglio l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti (con le relative date e committenti), nonché le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia

deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti dì appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'AdSP.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente che nell'esercizio delle sue funzioni intervenga nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, in ogni fase, deve porre in essere, oltre quelli già disciplinati dal presente codice, i seguenti comportamenti:

a. Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente ed astenersi da ogni azione arbitraria che incida negativamente sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;

b. Mantenere l'assoluta riservatezza in relazione ai procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. Documentare e valutare con oggettività il rispetto delle condizioni contrattuali;

d. Rispettare i tempi prestabiliti per la contabilizzazione e, ove ciò non fosse possibile, darne immediata comunicazione al dirigente responsabile, fermo restando che l'attività deve sempre rispettare l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento di ciascuna impresa.

Art.16 – Divieto di *Pantouflage (o revolving doors)*

1. È fatto divieto, per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale di prestare attività

lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente nei confronti di società concessionarie, imprese titolari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture nei cui confronti siano stati adottati provvedimenti con il proprio apporto decisionale.

2. Il divieto è previsto:
   - nei contratti di assunzione del personale;
   - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti – anche medianteprocedura negoziata – mediante la previsione della specifica condizione di partecipazione *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro".* La condizione è a pena di esclusione.
3. Tale specifico divieto vige per tutte le imprese che abbiano rapporti con l'Ente, le quali sono obbligate ad accettare le condizioni contenute nel codice di comportamento al momento della sottoscrizione del contratto di appalto o dell'atto di concessione. Su tale specifica disposizione vige per tutti i dipendenti l'obbligo di segnalazione delle notizie di cui siano a conoscenza con segnalazioni specifiche da inoltrare al R.P.C.T.

4. In caso di violazione, viene disposta l'esclusione della società dalla procedura ad evidenza pubblica, la risoluzione del contratto già stipulato e infine, l'azione di risarcimento del danno nei confronti del dipendente che abbia espressamente violato il divieto.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti ed i responsabili di ciascuna struttura dell'Ente vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
3. Al personale dell'AdSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. L'O.I.V. esprime parere sul Codice di comportamento.

Art.18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle

disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale e/o delle società controllate o partecipate dall'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi,

da valutare in relazione alla gravità, delle violazioni dei doveri di cui al presente codice. Fermo restando quanto previsto dal CCNL, il giudizio sull'entità dell'infrazione commessa avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente o all'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con alla gravità della lesione del prestigio dell'AdSP-MTC;
- entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/ o a persone, ivi compresi gli utenti;
- eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o dal dirigente, o al - concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;
- rilevanza dell'eventuale recidiva.

Il richiamo verbale è previsto per le infrazioni (giudicate) di minore entità, mentre le altre sanzioni sono applicate per le infrazioni (giudicate) di maggiore rilievo, secondo le previsioni del CCNL.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente senza che gli sia stato preventivamente contestato l'addebito dell'infrazione commessa e senza che sia stato sentito a sua difesa.

Salvo che per il caso del richiamo verbale, la contestazione dell'addebito è comunicata per iscritto, con l'indicazione del termine entro cui il dipendente/dirigente coinvolto potrà presentare le sue giustificazioni.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti.
4. La violazione dei doveri di cui al presente Codice incidono sulla valutazione della performance secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della

performance vigente (art. 3, co. 4 e art. 13, co. 2 D.P.R. 62/2013).

Art 19 - Disposizioni finali eabrogazioni

1. Il presente Codice è emanato con Delibera del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centrale n. 30 del 28.01.2022 e sostituisce i codici vigenti delle soppresse Autorità Portuali di Napoli e Salerno.
2. L'AdSP del MTC promuove la divulgazione del presente Codice mediante pubblicazione sul proprio sito *internet* nonché ogni altro mezzo di comunicazione idoneo allo scopo e verrà trasmesso, via *email,* a tutti i propridipendenti.
3. Il presente codice verrà aggiornato, periodicamente, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e in relazione agli adeguamenti annuali del PTPCT.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e, in quanto e per quanto applicabili, alle norme vigenti del CCNL di riferimento ed in materia di anticorruzione e trasparenza.

Napoli, 28.01.2022

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE

MODELLI

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Gestione dei regali o altre utilità

I destinatari del Codice, qualora destinatari di un regalo o altra utilità, dopo averne valutato il valore o, indipendentemente dal valore, qualora sia a titolo di corrispettivo ai doveri del proprio ufficio o qualora lo ritenessero appropriato, provvedono a restituire al mittente il regalo o l'utilità nella modalità ritenuta più opportuna, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente ed inviandone contestualmente comunicazione protocollata al RPCT e per conoscenza al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed all'Ufficio del Personale utilizzando il modello allegato **(MOD. 1)**.

Qualora in virtù della natura o entità del regalo lo si ritenesse opportuno è possibile alternativamente consegnare lo stesso al RPCT utilizzando il modello allegato **(MOD.1bis)**

I destinatari del Codice non devono accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
Se eventualmente interessati da tale situazione inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato **(Mod. 1ter)** al responsabile dell'Ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Ufficio del Personale.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la comunicazione della restituzione di regali e altre utilità (Pag. 1 di 1)
Mod. 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi del soggetto	
Cognome e nome:	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dirigente/Resp. Ufficio o Segretario Generale o Presidente Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA
di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate:

Descrizione	
Fornito da:	
Consegnato:	• Di persona al sottoscritto • In sede • Presso la propria abitazione
Valore stimato:	
Descrizione del regalo o utilità: (specificare il bene o altra attività ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti)	

e di aver provveduto alla restituzione.

Luogo	Data	Firma

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la consegna all'Ente di regali e altre utilità (Pag. 1 di 1)
Mod. 1bis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi del soggetto	
Cognome e nome:	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dirigente/Resp. Ufficio o Segretario Generale o Presidente Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA
di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate:

Descrizione	
Fornito da:	
Consegnato:	• Di persona al sottoscritto • In sede • Presso la propria abitazione
Valore stimato:	
Descrizione del regalo o utilità: (specificare il bene o altra attività ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti)	

Mette a disposizione del destinatario della presente dichiarazione il regalo/utilità, che si adopererà per dare applicazione alle disposizioni interne

Luogo	Data	Firma

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati (Pag. 1 di 1)
Mod. 1ter

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi del soggetto	
Cognome e nome:	(Dipendente)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Dirigente/Resp. Ufficio o Segretario Generale o Presidente Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità

Rispetto alla propria posizione personale o di parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi(1)

DICHIARA

❑ **Fattispecie 1) di non avere o non avere avuto** rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ovvero afferenti attività o decisioni riguardanti l'ufficio**.**

❑ **Fattispecie 2) di avere (A) o avere avuto (B) nell'ultimo biennio** i sotto indicati rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ovvero afferenti attività o decisioni inerenti l'ufficio**.**

Soggetto	Tipologia di rapporto (A – B)	Periodo	Note

Luogo	Data	Firma

Note:

(1) – vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	Padre, madre, figlio o figlia	1	Suocero, suocera figli del coniuge
2	Nonno/a, nipote, fratello, sorella	2	Nonno/a del coniuge, nipote, cognati

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Comunicazione adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni

I soggetti interessati inviano tempestivamente comunicazione protocollata utilizzando il modello allegato **(MOD. 2)** al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Ufficio del Personale.
Nei successivi 30 giorni il destinatario della comunicazione valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del mittente all'associazione od organizzazione in questione e fornisce, utilizzando il modello allegato **(MOD. 2bis)** una delle seguenti misure (che dovrà essere protocollata ed inviata al dipendente e per conoscenza al RPCT ed all'Ufficio del Personale):

- Autorizza lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in questione (con la formula del silenzio assenso)
- Avoca a sé l'attività dell'ufficio in questione
- Prevede la rotazione dell'attività dell'ufficio in questione

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la comunicazione di adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
(Pag. 1 di 1)
Mod. 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e nome	Dipendente
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Dirigente o Segretario generale o Presidente RPCT Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso dichiarazioni mendaci

A seguito di quanto disposto con l'atto:

DICHIARA

❑ **di non** aderire ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione

❑ **di aver** aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

SI IMPEGNA

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato

Luogo	Data	Firma

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la gestione comunicazione di adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni (Pag. 1 di 1)
Mod. 2bis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e nome	Responsabile dell'Ufficio di appartenenza
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario Ufficio di appartenenza p.c. p.c.	Segnalante RPCT Ufficio del Personale

In riferimento alla comunicazione prot. n. _____ del _____ ai sensi della procedura di cui al MOD. 2

COMUNICA

- ❑ **di avocare a sé l'attività dell'Ufficio in questione**
- ❑ **di adottare misure di rotazione dell'attività dell'Ufficio in questione**
- ❑ **altro:**

In caso di rotazione i dati identificativi del sostituto sono:

Cognome e nome	
Qualifica o posizione professionale	

Luogo	Data	Firma

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Gestione del conflitto di interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico

All'atto dell'assegnazione all'ufficio o preventivamente al conferimento di incarichi attinenti alle procedure di affidamento, i soggetti interessati provvedono a dichiarare l'assenza di cause di conflitto di interessi, anche potenziale, o eventualmente indicano la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ed inviano tempestiva comunicazione protocollata - utilizzando il modello allegato **(MOD. 3) -** al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Ufficio del Personale.
La dichiarazione, **resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato**, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.
Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
In caso di situazione di conflitto di interesse, il responsabile dell'ufficio di appartenenza è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Autorità. La valutazione considera tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.
Nel caso in cui si accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il responsabile dell'ufficio affida eventuali procedimenti ad un diverso funzionario dell'Autorità, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- Nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- Nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- Nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
- Richiede al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività ad altro Ufficio;
- Dichiara di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta.

Le conclusioni del responsabile dell'ufficio vengono indicate nel modello di risposta per la gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico **(MOD. 3bis)**.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la gestione del conflitto di interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico (Pag. 1 di 1)
Mod. 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario pc pc	Responsabile dell'Ufficio di appartenenza/RUP Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

A seguito di quanto disposto con l'atto:

DICHIARA

☐ **che non** vi sono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con quanto disposto nell'atto richiamato

☐ **che esiste un** conflitto di interessi, anche potenziale, come di seguito indicato:

SI IMPEGNA

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello risposta per la gestione del conflitto di interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico (Pag. 1 di 1)
Mod. 3 bis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Responsabile Ufficio di appartenenza/RUP)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario Ufficio di appartenenza pc pc	Segnalante Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Ufficio del Personale

In riferimento alla comunicazione Prot. n. ____ del _____ ai sensi della Procedura **MOD. 3**

COMUNICA

- ☐ Di autorizzare lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in questione ritenendola compatibile;
- ☐ Di avocare a sé l'attività dell'ufficio in questione;
- ☐ Di richiedere al Segretario generale di spostare temporaneamente l'attività all'Ufficio_____;
- ☐ La rotazione dell'attività nell'ufficio in questione;
- ☐ Altro: (indicare)

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Gestione del conflitto di interessi in caso di adozione di singola decisione o attività

I soggetti interessati da una o più situazioni di conflitto di interessi nel partecipare all'adozione di una singola decisione o ad una attività, inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato **(MOD. 4)**, al responsabile dell'ufficio di appartenenza/RUP e per conoscenza al RPCT e all'Ufficio del Personale.
In caso di situazione di conflitto di interesse, il responsabile dell'ufficio di appartenenza è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Autorità. La valutazione considera tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.
Nel caso in cui si accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il responsabile dell'ufficio affida eventuali procedimenti ad un diverso funzionario dell'Autorità, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- Nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- Nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- Nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
- Richiede al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività ad altra Direzione;
- Dichiara di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta.

Le conclusioni del responsabile dell'ufficio vengono indicate nel modello di risposta per la gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico **(MOD. 4bis)**.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello comunicazione gestione del conflitto di interesse in caso di adozione di singola decisione o attività (Pag. 1 di 2)
Mod. 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario pc pc	Responsabile dell'Ufficio di appartenenza Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Ufficio del Personale

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

Che il conflitto di interesse riguarda (individuare):
• interessi propri • di suoi parenti • affini entro il secondo grado • del coniuge o di conviventi • di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale • di individui o organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia: causa pendente – grave inimicizia – rapporti di credito o debito significativi; • di individui od organizzazioni di cui sia: tutore – curatore – procuratore o agente; • di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. • E segnala la motivazione –

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto e più precisamente:

Soggetto	Note

E SI IMPEGNA

Ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centrale di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Luogo	Data	Firma

Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado come da tabella:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	**Rapporto di parentela con il dichiarante**	**Grado**	**Rapporto di affinità**
1	padre e madre figlio o figlia	1	Suocero o suocera del titolare Figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna, nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello risposta gestione del conflitto di interesse in caso di adozione di singola decisione o attività (Pag. 1 di 1)
Mod. 4bis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ART. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Responsabile dell'Ufficio di appartenenza/RUP)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario pc pc	(Segnalante) Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Ufficio del Personale

In riferimento alla comunicazione prot. n. _____ del _____ ai sensi della Procedura **MOD. 4**

COMUNICA

- Di autorizzare lo svolgimento dell'attività in questione;
- Di avocare a sé l'attività in questione;
- Di richiedere al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività all'Ufficio_____;
- Di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta;
- La rotazione dell'attività nell'Ufficio in questione
- Altro: (indicare)

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale

I destinatari del Codice, prima di assumere le proprie funzioni e in occasione di ogni variazione, debbono comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio assegnato. Tale comunicazione deve avvenire tramite nota protocollata inviata all'Ufficio del Personale dell'Ente e per conoscenza al RPCT, utilizzando il modello di autodichiarazione allegato **(MOD. 5)**.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale (Pag. 1 di 2)
(MOD. 5)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome	
Qualifica	

Destinatario p.c.	Ufficio del Personale R.P.C.T.

Pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- ☐ **Di non possedere** partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata.
- ☐ **Di possedere** le sotto indicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	**Numero azioni/quote possedute**	**Note**

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	**Note**

- ☐ **Di non avere** parenti e affini sino al secondo grado (1), coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che mi pongano in contatti frequenti con l'ufficio cui sarò proposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.
- ☐ **Di avere** parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che mi pongano in contatti frequenti con l'ufficio cui sarò proposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio:

Soggetto	**Carica rivestita**

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

DICHIARA inoltre

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)			
Tipologia (a)	**Comune di ubicazione (anche estero)**	**Titlo (b)**	**Quota di titolarità**

(a) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno
(b) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso abitazione, servitù, ipoteca

BENI MOBILI REGISTRATI		
Autovetture (modello), aeromobile, imbarcazione diporto	**Anno**	**Annotazioni**

CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
Tipo carica	**Denominazione Società**	**Attività economica svolta**
Eventuali annotazioni:		

- ☐ **Di essere** esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- ☐ **Di non essere** esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

SI IMPEGNA

Ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

Note:
(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	Padre e madre Figlio o figlia	1	Suocero o suocera del titolare Figlio o figlia del coniuge
2	Nonno o nonna, nipote (figlio del figlio o della figlia), fratello o sorella	2	Nonno o nonna del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Comunicazione astensione stipula contratti

I destinatari del Codice debbono astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, nel biennio precedente, nonché astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
Devono redigere verbale scritto sull'astensione ed inviare comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato **(MOD. 6),** al Responsabile dell'ufficio e per conoscenza al RPCT e all'Ufficio del Personale.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello comunicazione astensione stipula contratti (Pag. 1 di 1)

(MOD. 6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Responsabile dell'ufficio di appartenenza R.P.C.T. Ufficio del personale

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

A) Di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dall'Impresa _____. Pertanto non posso concludere per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con tale operatore.

oppure

B) Di astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto in quanto ho concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dall'impresa _____, in merito al contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione concluso dall'amministrazione con tale operatore e di aver redatto verbale scritto conservato agli atti dell'ufficio.

Sono esclusi da tale comunicazione quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari)

Luogo	**Data**	**Firma** (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato

I destinatari del Codice devono astenersi dal concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
Qualora interessati da una o più di tali situazioni, ne inviano tempestivamente comunicazione protocollata utilizzando il modello allegato **(MOD. 7).**
Ne saranno destinatari: per i dipendenti muniti di delega i Dirigenti; per i Dirigenti il Segretario Generale; per il Segretario Generale il Presidente.
La comunicazione va altresì inviata per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per la comunicazione conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato (Pag. 1 di 1)

(MOD. 7)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome	(Segnalante
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Dirigente o Segretario Generale o Presidente R.P.C.T. Ufficio del personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di avere concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

Tipologia di atto privato stipulato	
Contraente	
Contratto stipulato a favore dell'Ente	

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Informare sulle rimostranze

I destinatari del Codice devono informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, inviando tempestivamente comunicazione protocollata al Segretario Generale, utilizzando il modello allegato **(MOD. 8)** e per conoscenza al RPCT ed all'Ufficio del Personale.
Ogni Dirigente indicherà ai propri collaboratori come gestire le rimostranze raccolte da questi.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Modello per informare sulle rimostranze (Pag. 1 di 1)
(MOD. 8)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome	(Segnalante)
Qualifica Ufficio di appartenenza	

Destinatario p.c. p.c.	Segretario Generale R.P.T.C. Ufficio del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Di aver ricevuto la rimostranza di seguito descritta:	
Tipologia di rimostranza (scritta o orale) In caso di rimostranza scritta allegare copia del documento	
Persona fisica o giuridica mittente della rimostranza	
Procedura negoziale a cui il mittente partecipa	
Ufficio nei confronti del quale è pervenuta la rimostranza	
Contenuti e dettaglio della rimostranza	

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Dichiarazioni per i componenti di commissioni

I destinatari del Codice, qualora nominati componenti di una commissione o segretari di commissioni giudicatrici con Offerta Economicamente Vantaggiosa, devono verificare, dopo aver preso visione del codice di comportamento adottato dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale:

- Che non vi siano situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale;
- Di non essere 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 (reati contro P.A.);

In particolare devono:

- **Nel caso di selezione del personale:**
- Dichiarare di non aver relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado incluso né con gli altri membri della Commissione né con i candidati e che non sussistono le cause di astensione e di ricusazione di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.
- **Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come previsto dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016, dichiarare di NON:**
- Aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente in una delle società partecipanti al bando di gara;
- Aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- Aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto del presente bando (da valutare con stretta attinenza al singolo caso ed al contesto effettivo, ai sensi delle previsioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 ed avendo riguardo alle interpretazioni giurisprudenziali intervenute).

A tal fine l'Amministrazione dovrà richiedere, ai componenti di ciascuna Commissione, apposita dichiarazione protocollata dalla quale si evinca non incorrano in quanto sopra descritto **(MOD. 9, 9bis e 9ter)**.

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per aggiudicazione appalti con criterio O.E.V. (Pag. 1 di 1)
Mod. 9

Il/La sottoscritto/a:			
A seguito della propria nomina a componente della Commissione o Segretario:			
Con atto n.		del	
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,			

DICHIARA

dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al presente affidamento, sulla base delle informazioni in mio possesso:

☐ **Ipotesi a)**

Di accettare la nomina a componente della commissione e che **NON** sussiste nessuna delle seguenti ipotesi:

a) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.);
b) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;

{Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come previsto dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016}

c) Aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente in una delle società partecipanti al bando di gara;
d) Aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
e) Aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto del presente bando *(da valutare con stretta attinenza al singolo caso ed al contesto effettivo, ai sensi delle previsioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 ed avendo riguardo alle interpretazioni giurisprudenziali intervenute)*.

Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzato all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

☐ **Ipotesi b)**

Di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per concessione di beni demaniali e autorizzazioni lavoro portuale (Pag. 1 di 1)
Mod. 9bis

ll/La sottoscritto/a:			
a seguito della propria nomina a componente della Commissione:			
con atto n.		del	
ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,			

DICHIARA

Dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al presente affidamento, sulla base delle informazioni in mio possesso:

☐ **Ipotesi a)**
Di accettare la nomina a componente della commissione e che NON sussiste nessuna delle seguenti ipotesi: a) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.); b) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale; Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzati all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

☐ **Ipotesi b)**
Di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per la selezione di personale (pag. 1 di 1)
Mod. 19ter

Il/La sottoscritto/a:			
a seguito della propria nomina a componente della Commissione:			
con atto n.		del	
ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,			

DICHIARA

dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla presente selezione, sulla base delle informazioni in mio possesso:

☐ Ipotesi a)

di accettare la nomina a componente della commissione e che **NON** sussiste nessuna delle seguenti ipotesi:

a) Relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado incluso né con gli altri membri della Commissione né con i candidati e che non sussistono le cause di astensione e di ricusazione di cui art. 51 e 52 del cpc;
b) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.);
c) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;

Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzato all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

☐ Ipotesi b)

di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Luogo	Data	Firma (Nome e Cognome)

NAPOLI
Piazzale Pisacane
80133 Napoli · ITALY
T. (+39) 081 2283111 · F. (+39) 081 206888
segreteriagenerale@porto.napoli.it
PEC protocollogenerale@cert.porto.na.it
www.porto.napoli.it
C.F. 95255720633

SALERNO
Via Roma, 29
84121 Salerno · ITALY
T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450
autoritaportuale@porto.salerno.it
PEC autportsa@pec.porto.salerno.it
www.porto.salerno.it

CASTELLAMMARE DI STABIA
Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4
80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY