

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.

000020

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità Portuale di Genova approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n.169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art.6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità Portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al '1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTO il decreto n. 2306 del 29 dicembre 2017 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTA la Legge del 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la quale prevede che ciascuna amministrazione provveda alla redazione di un piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e i successivi PNA;

VISTO il paragrafo 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale sono specificati i contenuti minimi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sono fornite indicazioni in ordine all'integrazione tra i predetti Piani e i modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

VISTO l'articolo 1, comma 44 della Legge n. 190/2012 il quale ha apportato modifiche all'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Codice di comportamento", il quale prevede l'emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO l'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 il quale prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo ed approvato con D.P.R. n. 62/2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e/o integrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la delibera dell'ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", con la quale sono stati specificati i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sono fornite indicazioni per l'aggiornamento del Programma 2014-2016;

VISTO il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016);

VISTO il decreto n. 988 del 29 giugno 2017 del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale con il quale, in conformità alle modificazioni apportate con D.Lgs n. 97/2016, è stato designato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dirigente dell'Ente Dott.ssa Lucia Tringali;

VISTO il Regolamento ANAC in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento del 9 settembre 2014;

CONSIDERATO che in suddetto Regolamento, all'articolo 1, comma g) si precisa che si configura come omessa adozione anche l' "a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.";

VISTA la deliberazione ANAC n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto n. 7/2014 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento della ex Autorità Portuale di Savona e **VISTO** il decreto n. 957/2014 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento della ex Autorità Portuale di Genova;

RITENUTO pertanto opportuno adempiere alla normativa sopra citata, e **RITENUTO** opportuno procedere all'adozione del "Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale";

CONSIDERATO che il "Codice di comportamento dell' dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale" verrà sottoposto alla consultazione pubblica così come previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 quanto prima;

CONSIDERATO che il testo del "Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale" è corrispondente a quello già adottato dalla ex Autorità Portuale di Genova e le modifiche riguardano sostanzialmente la denominazione e le sedi degli uffici dell'Ente;

PRESO ATTO della proposta del Segretario Generale di sottoporre all'approvazione dell'Ente la proposta di "Codice di comportamento dell' dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", che si allega al presente decreto;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa:

- è approvato l'avvio della consultazione pubblica ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (così come modificato dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012) nelle modalità previste dall'avviso stesso, che si allega al presente decreto;
- è approvato lo schema di "Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", e se ne dispone la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini della consultazione pubblica così come previsto dall'art. 54, della Legge n. 165/2001.

II PRESIDENTE
Dott. Paolo Emilio Signorini



Genova, li 17-1-2018

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1. Il presente codice si applica ai:

- a) dipendenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, di qualsiasi carica, qualifica e funzione (compresi quindi il Segretario Generale, i Direttori e i Dirigenti: riassuntivamente i dipendenti diversi dai quadri ed impiegati vengono indicati d'ora in avanti "Dirigenti");
- b) collaboratori, borsisti o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività a contatto con le strutture dell'ente.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 20 del presente codice.

3. Per i collaboratori, borsisti e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle borse di studio e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché delle clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, delle clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

1. Il dipendente osserva i principi della Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, del contratto collettivo di lavoro perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita 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. Il dipendente esercita 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, il dipendente assicura 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo. Sono fatti salvi quelli d'uso e di modico valore, nonché quelli nell'ambito delle normali relazioni di cortesia a cui è preposto il Presidente.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Ogni dipendente dell'Autorità di Sistema che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro immediata messa a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa e secondo criteri di buona fede e ragionevolezza, a complessivi 150 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. I regali o qualsiasi altre utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150 euro, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 all'adesione a partiti politici o a sindacati.

L'Autorità di Sistema Portuale, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i 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 il convivente 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. I dipendenti e dirigenti prima di accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attengono alle norme vigenti per gli affidamenti degli incarichi extraistituzionali con specifico riferimento in particolare a:

- contratto collettivo unico di lavoro dei porti per il personale non dirigenziale (art.32- "doveri del lavoratore");
- contratto collettivo dei dirigenti di industria e regolamento organico per il personale dirigenziale (art 22 - "Incompatibilità-compensi" del regolamento);

2. Fermo restando quanto sopra, ai sensi della Legge 190/2012, comma 42, in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" :

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

- 2.1 Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità di Sistema Portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente;
- 2.2 Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 2.3 Al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
- 2.4 Ai fini di quanto previsto al punto 2.3, per gli incarichi vietati deve farsi riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 60 della legge 190/2012 e allegati al presente codice.
- 2.5 In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 2.6 Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

- 2.7 I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
- 2.8 L'Autorità di Sistema Portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Autorità di Sistema Portuale, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
- 2.9 L'autorizzazione, di cui ai punti precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
- 2.10 Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale senza la previa autorizzazione dell'amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione,

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

- l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- 2.11 Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al punto 2.6 i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- 2.12 Nel caso di conferimento o autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, l'Autorità di Sistema Portuale comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno con le stesse modalità l'Autorità di Sistema Portuale dichiara, nel caso, di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Autorità di Sistema Portuale comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al punto 2.11. Con le stesse modalità e tempistiche l'Autorità di Sistema Portuale comunica i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
- 2.13 Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
- 2.14 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

3. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o professionali:

- 3.1 che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- 3.2 a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- 3.3 da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 3.4 in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- 3.5 che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. In materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale si osservano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 39/2013 ed in particolare negli art. 3 e 4 per quanto attiene l'inconferibilità e negli articoli 9, 11, 12 e 13 per quanto attiene l'incompatibilità. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli incarichi conferiti in enti pubblici, nonché in enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. All'atto del conferimento dell'incarico il dipendente presenta, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 39/2013 una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al medesimo decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto. Tali dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Autorità di Sistema Portuale ovvero dell'ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del singolo caso.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. n. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;

e) i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci al termine dell'orario di lavoro.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

5. Il dipendente deve rispettare l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio o dal diretto superiore.
6. Il dipendente deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente si astiene, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o dall'adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. 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'Amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'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.
4. 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. 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.
5. Il dipendente opera nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova (Palazzo San Giorgio e Ponte dei Mille) e negli uffici di Savona (Via Dei Calafati 16) e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i..

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione.

8. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi,

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

10. Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, 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.

12. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i responsabili di ufficio

1. Il personale titolare di responsabilità di ufficio è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
- a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

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 alcuna 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. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di AdSP, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

Vigilanza e controlli nell'Autorità di Sistema Portuale

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché al Dirigente del personale.

Art. 20

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 pubblico dipendente, essa é 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 18, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 10, primo periodo. Il contratto collettivo può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi o da eventuali regolamenti.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

AVVISO PUBBLICO
Per la redazione del
CODICE DI COMPORTAMENTO
dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Richiesta specifici contributi

Con il presente avviso pubblico, si intende avviare il percorso partecipativo previsto dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”* e dalle linee guida approvate dall' *Autorità Nazionale Anticorruzione* con la deliberazione n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni richiamando l'attenzione sulle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione prescritte dalla normativa vigente.

Il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire per minimizzare il rischio di corruzione.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento degli stakeholders alla presente procedura aperta, l'AdSP rende disponibile alla consultazione pubblica lo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (Allegato A), mediante pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet www.portsofgenoa.com/it/ alla voce “Disposizioni generali” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tale percorso è aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Si invitano pertanto tutti i soggetti interessati cui il presente avviso è rivolto, a far pervenire eventuali proposte ovvero/osservazioni debitamente sottoscritte entro e non oltre il termine del 26/01/2018 ore 13.00, avvalendosi del modulo allegato al presente avviso (Allegato B) e con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:
AnticorruzioneTrasparenza@porto.genova.it
- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:



segreteria generale@pec.porto.genova.it

- tramite consegna diretta c/o la Segreteria Generale, Palazzo San Giorgio, Via della Mercanzia, 2, 16124 Genova.

Ai fini dell'adozione del Codice di Comportamento si terrà conto delle eventuali proposte ed osservazioni pervenute, ad eccezione di quelle anonime.

Il Segretario Generale
Dott. M. Sanguineri



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com - E-mail: segreteria.generale@porto.genova.it - Pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

**MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E/O OSSERVAZIONI
SULLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

(art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

in qualità di (specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse/la categoria di appartenenza)

_____ tel _____ mail _____

formula le seguenti proposte e/o osservazioni relative allo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, così come pubblicato sul sito internet www.portsofgenoa.com/it/ alla voce "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, con riferimento all'articolo _____ comma _____ si propone di

In particolare, con riferimento all'articolo _____ comma _____ si osserva che

Luogo e data _____

Firma _____