



Regolamento in materia di conflitto di interessi,
inconferibilità ed incompatibilità

Indice

PREMESSA	4
SEZIONE I	7
CONFLITTO DI INTERESSE	7
1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	7
4. NORME GENERALI: I PRINCIPI COSTITUZIONALI DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO E ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI	9
5. IL CONFLITTI INTERESSE PER I DIPENDENTI	12
5.1 Obbligo di comunicazione riguardante l'adesione ad associazioni e organizzazioni	12
5.1.1 Responsabilità disciplinare	12
5.2 Obbligo di comunicazione riguardanti i rapporti finanziari con soggetti privati retribuiti	13
5.2.1 Responsabilità disciplinare	13
5.3 Verifiche sulle comunicazioni di cui ai par. 5.1 e 5.2 da parte dei dirigenti	13
5.4 Obbligo di comunicazione per i dirigenti riguardanti le partecipazioni azionarie	14
5.4.1 Responsabilità disciplinare	14
5.5 Il conflitto di interessi negli incarichi extra istituzionali	14
5.6 Conseguenze in caso di violazione	15
5.7 Il conflitto di interessi e il codice dei contratti pubblici	15
5.7.1 Procedure di rilascio di concessioni demaniali	16
5.7.2 Verifiche sulle dichiarazioni	16
6. CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI CONSULENTI E COLLABORATORI DELL'ENTE	16
6.1 Procedure di accertamento delle cause di potenziale conflitto di interessi	16
6.2 Dichiarazioni oggetto di pubblicazione	17
7. CONFLITTO DI INTERESSI PER I DIPENDENTI/I CONSULENTI/FORNITORI DI SERVIZI DELL'ENTE	17
7.1 Obbligo per il dipendente di astenersi da svolgere un'attività o assumere una decisione in presenza di conflitto di interesse	17
7.2 Procedura di gestione del conflitto di interesse	18
7.2.1 Responsabilità Disciplinare	19
8. CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE	19
SEZIONE II	21
INCONFERIBILITA'ED INCOMPATIBILITA'	21
9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	21
10. DEFINIZIONE	21
11. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	21
12. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI DISCIPLINA	22
13. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	22
13.1 Procedure di verifica pre-nomina: Ricezione delle dichiarazioni e istruttoria di accertamento	

dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità	22
13.2 Procedure di verifica post-nomina:	23
a) La contestazione delle cause di inconferibilità	23
b) La contestazione delle cause di incompatibilità	24
13.3 Pubblicazione delle dichiarazioni	25
13.4 Dichiarazioni mendaci	25

PREMESSA

Documento di approfondimento regolativo in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità. Individuazione delle procedure volte ad assicurare una maggiore efficacia e rapidità delle istruttorie relative alle segnalazioni.

Il presente documento operativo è finalizzato a consentire a Dirigenti, Funzionari e impiegati dell'Ente di rispettare ed attuare in modo efficiente le prescrizioni di legge in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità, individuando gli strumenti e le procedure, nonché le misure interne di prevenzione.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «AdSPMSO o Ente», l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;
- b) «Comitato», il Presidente e i Componenti del Comitato di gestione dell'Autorità di Sistema portuale;
- c) «Dipendenti», tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale;
- d) «Responsabile del procedimento» (RUP) il dipendente nominato per gestione dei documenti oggetto della procedura.
- e) «Sito istituzionale», il sito internet dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo: <http://www.adspmaresiciliaorientale.it>;
- f) «Decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) «RPCT», Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- h) «Codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- i) «Amministrazione Trasparente», portale dedicato alla pubblicazione degli atti dell'Ente;

TAB.1 - RESOCONTO ADEMPIMENTI IN MATERIA di CONFLITTO DI INTERESSE

Oggetto della Comunicazione	Riferimento normativo	chi deve effettuare la comunicazione	Modulistica	Quando	chi deve effettuare la verifica sulla comunicazione	Modulistica
Comunicazione riguardante l'adesione ad associazioni e organizzazioni	<i>art. 5 del D.P.R. 62/2013</i>	-SG -Personale dirigente -Personale non dirigente	MOD. 1 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni dipendenti	entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento/dall'atto di assegnazione d'Ufficio (Decreto o ordine di servizio) e aggiornata ogni qualvolta la situazione dichiarata subisce modifiche	-RPCT -SG -Dirigenti	MOD. 3- Comunicazione di trasferimento ufficio/porre rimedio alla causa di conflitto o prosecuzione attività
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<i>art. 6 del D.P.R. 62/2013</i>	-SG -Personale dirigente -Personale non dirigente	MOD. 2 - Dichiarazione interessi finanziari dipendente	entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento/atto di assegnazione d'Ufficio (Decreto o ordine di servizio) e aggiornata ogni qualvolta la situazione dichiarata subisce modifiche	-RPCT -SG -Dirigenti	MOD. 3- Comunicazione di trasferimento ufficio/porre rimedio alla causa di conflitto o prosecuzione attività
Comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari,	<i>art. 13 del D.P.R. 62/2013</i>	-SG -Personale dirigente	MOD. 4 - PARTECIPAZIONI AZIONARIE E ALTRI INTERESSI	entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente		

della situazione patrimoniale e della situazione reddituale			FINANZIARI, SITUAZIONE PATRIMONIALE DIRIGENTI	documento/dall'assunzione e aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno.		
Comunicazione da parte dei soggetti partecipanti alle procedure di appalto e concessioni	<i>art. 42 del d.lgs. 50/2016 e artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013</i>	-RUP, DEC, DL, Collegio Consultivo Tecnico coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti -seggio di gara -commissione giudicatrice, -commissione istruttoria interna	MOD.5 – Dichiarazione di assenza conflitto di interessi - Soggetti coinvolti nelle procedure di gara	- Commissione di gara/Commissione e istruttoria interna: in sede di prima convocazione da trasmettere al RPCT; - tutti gli altri soggetti: prima della nomina da trasmettere al RPCT e al soggetto che conferisce l'incarico;	- RPCT, ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate nella dichiarazione	
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	<i>ART. 53 COMMA 14 DEL D.LGS.165/2001</i>	Consulenti e collaboratori	MOD. 6- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi consulenti e collaboratori	Prima di affidare l'incarico e se l'incarico è pluriennale deve essere aggiornato annualmente	-RUP	Mod.7 - Attestazione assenza conflitto di interessi consulenti e collaboratori
Comunicazione conflitto di interessi	<i>art 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento</i>	-SG -Personale dirigente -Personale non dirigente -Consulenti e collaboratori, -Fornitori di servizi, -componenti del comitato di gestione	MOD. 8 - <i>Dichiarazione di astensione dipendente</i>	Prima o entro 10 giorni dal conflitto di interessi	-RPCT -SG -Dirigenti	Mod.9 - Comunicazione di astensione o prosecuzione attività

SEZIONE I

CONFLITTO DI INTERESSE

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Si ritiene utile, in premessa, procedere ad una rapida rassegna della normativa nazionale e della regolamentazione interna vigente in materia:

- a. Legge n. 241/1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- b. Legge n.190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- c. D. lgs. n. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni”*;
- d. 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. D. lgs. n. 97/2016, (FOIA) *“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’art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”*;
- f. Art. 42 D.lgs. n.50/2016 Codice Appalti;
- g. Art. 51 cod. proc. civ. — Astensione del giudice;
- h. Codice di Comportamento dell’AdSPMSO, approvato con Decreto Presidenziale n. 09/21 del 26.01.2021;
- i. Regolamento per la nomina dei Responsabili Unico del Procedimento (RUP) per l’affidamento di appalti e concessioni di servizi, approvato con Decreto Commissariale n. 10/20 del 31.01.2020;
- j. Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni di gara, aggiornato con Decreto del Presidente n°36/2018 del 08.06.2018.;
- k. Regolamento per lo svolgimento delle attività del comitato di gestione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale approvato con Delibera n. 3 del 9/6/2022 del Comitato di Gestione.

2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I soggetti a cui si applica il presente regolamento in materia di conflitto di interessi sono: i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell’AdSPMSO che a vario titolo esercitano funzioni decisionali, di controllo o istruttorie all’interno della gestione dei processi aventi un valore economico e/o strategico significativo dell’Ente.

3. DEFINIZIONE

1. Per conflitto di interesse si intende qualsiasi **relazione** (economica, di parentela, amicale, etc.) che intercorre fra il dipendente pubblico ed altri soggetti che condizioni o possa condizionare l’azione dello stesso dipendente facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.

2. Alcune tipologie di relazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- a) relazioni “ambigue”: scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d’uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice di Comportamento;
- b) relazioni “finanziarie”: presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);
- c) relazioni “familiari/affettive”: situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado (es. *Familiari*);
- d) relazioni “professionali”: collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato;
- e) relazioni “professionali future”: rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell’AdSPMSO possano precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi professionali per loro attraenti (es. *Pantouflage*);
- f) relazioni “extra-istituzionali”: rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell’AdSPMSO possano precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

3. Rappresentano, esemplificativamente, conflitto di interesse:

- a) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l’Area/Ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle Aree/Uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della Area/Ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l’Area/Ufficio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. Il conflitto può ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente/consulente/fornitore si avvalga della propria posizione, all'interno dell'Ente, per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'AdSPMSO rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

5. Il conflitto può essere:

1. **Attuale** (o reale) quando il conflitto di interessi è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ovvero quando il conflitto si manifesta durante il processo decisionale dell'agente. In altri termini, proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario esistente al momento dell'azione o decisione del soggetto;
2. **Potenziale**, quando il conflitto di interessi potrebbe tendere potenzialmente a interferire con un'attività o con la decisione che il dipendente deve assumere. Si tratta di una situazione in cui in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;
3. **Apparente** (o percepito) quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc,) come tale. Ovvero il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso può pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto di interessi apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) ad un dipendente può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso;
4. **Diretto**, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente;
5. **Indiretto**, quando attiene a soggetti o individui diversi dal dipendente ma comunque collegati ad esso con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso, etc.

6. Il conflitto inoltre 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. NORME GENERALI: I PRINCIPI COSTITUZIONALI DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

E ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. Come previsto dal D.Lgs 165.2001 all'Autorità di Sistema Portuale si applicano i principi fondativi del rapporto di pubblico impiego che risiedono, in primo luogo, nella Carta costituzionale che all'art. 98 recita "i pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della nazione", all'art. 97 stabilisce che "i pubblici dipendenti devono assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" e all'art. 54 prevede che "il dipendente pubblico ha il dovere di adempierle con disciplina ed onore al proprio

servizio”.

2. Dal principio costituzionale posto dall'art. 98, ovvero dall'obbligo di servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità e dai successivi interventi legislativi sulla materia deriva, in particolare, l'obbligo della esclusività del rapporto di lavoro pubblico in base al quale vige la regola generale che il dipendente pubblico può essere titolare di un solo ed unico rapporto di lavoro che, quindi, risulta incompatibile con ogni altro rapporto di dipendenza (pubblico o privato) nonché con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o la compartecipazione di quote di imprese configuranti conflitto di interesse con l'AdSPMSO.

3. Sono esclusi da queste limitazioni i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno i quali hanno la possibilità di poter svolgere altre attività lavorative purché compatibili con il rapporto di impiego. I dipendenti, infatti, in part time con una percentuale lavorativa non oltre il 50%, possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente (mai con una amministrazione pubblica) sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente. Questa fattispecie rappresenta dunque un'eccezione al principio di carattere generale per cui il dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende.

4. In ottemperanza al principio costituzionale di esclusività del rapporto riportato in successivi interventi legislativi, risultato assolutamente incompatibili con il rapporto di pubblico impiego le fattispecie indicate ai successivi punti a-j. In tali fattispecie, quindi, il conflitto di interessi opera “ab origine”:

- esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali o comunque imprenditoriali. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. 183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per le fattispecie e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa. L'incompatibilità va verificata di volta in volta, laddove si tratti di attività saltuarie, sporadicamente ed occasionalmente esercitate ed in generale quando l'attività estranea a quella istituzionale non sia caratterizzata da continuità e professionalità;
- esercizio di attività professionali. Si precisa che per aversi esercizio professionale, determinante l'incompatibilità, è necessario il compimento di una serie di atti inerenti la professione, l'abitudine, la sistematicità e la continuità dell'attività, mentre non è incompatibile il compimento di un atto isolato inerente la professione ovvero l'esercizio sporadico ed occasionale dell'attività. Sussiste conflitto d'interesse - e non è pertanto autorizzabile neppure il compimento di un atto isolato perché concorrente e configgente con gli interessi dell'AdSP - quando l'attività svolta in via autonoma dal dipendente è identica a quella prestata presso la P.A. di appartenenza. Resta fermo il principio secondo cui le amministrazioni pubbliche non possono conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale a chi è dipendente anche di un'altra amministrazione pubblica e che eserciti, in quanto a tempo parziale non superiore al 50%, una libera professione. Lo stesso dipendente non può assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A.;
- titolarità di cariche in società costituite a fine di lucro. Queste cariche fanno sorgere l'incompatibilità in modo automatico, salvo che il dipendente sia titolare di una quota del

patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Il fine di lucro consiste nell'esercizio di una attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati, e non viene meno nella fase di liquidazione, per cui la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità. Esempi di casi specifici:

- è incompatibile l'attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale (consegue l'incompatibilità all'apertura della partita IVA con l'eccezione prevista dall'art. 7)
- è incompatibile la partecipazione in qualità di socio in società di persone in nome collettivo, di socio accomandatario di una società in accomandita semplice cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale. Invece, è compatibile la qualità di socio accomandante di una società in accomandita semplice, di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. per la società semplice;
- è incompatibile la partecipazione in qualità di legale rappresentante, amministratore, componente del collegio sindacale, di società di capitali. Invece, è compatibile la partecipazione in qualità di socio di società per azioni, in accomandita per azioni, a responsabilità limitata;
- è incompatibile la titolarità di quote di imprese che possono configurare conflitto di interesse con l'AdSP;
- rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni o con soggetti privati;
- incarichi retribuiti di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio;
- le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento (art. 53, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Azienda (art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- tutti gli incarichi che generano un conflitto di interessi reale e accertato o anche meramente potenziale (art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- lo svolgimento di attività per le quali siano previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'A.S.L., superi i limiti stabiliti dalla legge e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima.
- 5. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

6. Ai sensi delle "Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica in data 16 giugno 2014" - sussiste conflitto di interessi nelle fattispecie indicate ai successivi punti a-g e pertanto tale tipologia di incarichi, anche se saltuari ed occasionali, non possono essere conferiti o autorizzati:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda nel caso in cui l'incarico riguardi un dipendente di una struttura che ha partecipato, a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o nel caso in cui un dirigente utilizza all'interno della struttura da lui diretta i beni o i servizi della ditta fornitrice;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- d) gli incarichi che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- f) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- g) tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale della funzione pubblica esercitata.

5. IL CONFLITTI INTERESSE PER I DIPENDENTI

5.1 Obbligo di comunicazione riguardante l'adesione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013, ripetuto dallo stesso articolo del Codice di Comportamento dell'AdSPMSO, il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è tenuto a comunicare al Responsabile d'Ufficio (nel caso di personale non dirigente)/al Segretario Generale (nel caso di personale dirigente) l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta e i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati. Il dipendente inoltre non può esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

2. La comunicazione di cui al punto 1 è presentata da tutti i dipendenti attraverso la compilazione del modulo in allegato (**MOD.1 - Comunicazione relativa alle partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni dipendenti**) su richiesta dell'Ufficio del Personale, in prima istanza, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento e successivamente, all'atto di assegnazione ad un Ufficio (Decreto o ordine di servizio); inoltre il dipendente che abbia già rilasciato la prima dichiarazione è tenuto ad aggiornarla ogni qualvolta la situazione dichiarata precedentemente subisce modifiche, a prescindere da una specifica richiesta.

5.1.1 Responsabilità disciplinare

1. L'eventuale mancata comunicazione di prima istanza e l'eventuale mancato aggiornamento della stessa, configura un illecito disciplinare e l'eventuale avvio di un procedimento di accertamento, la cui

sanzione, in caso di esito positivo, corrisponde a una multa non superiore a 4 ore di retribuzione.

5.2 Obbligo di comunicazione riguardanti i rapporti finanziari con soggetti privati retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, ripetuto dallo stesso articolo del Codice di Comportamento dell'AdSPMSO, il dipendente è tenuto a comunicare tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e se tali rapporti intercorrano ancora;

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. La comunicazione di cui al presente articolo, è presentata dal dipendente compilando il modulo predisposto (MOD. 2 - Dichiarazione interessi finanziari dipendente), in prima istanza entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento e successivamente all'atto di assegnazione ad un nuovo Ufficio (Decreto o ordine di servizio), su richiesta dell'Ufficio del Personale e aggiornata ogni qualvolta la situazione dichiarata subisce modifiche su iniziativa del dipendente.

3. Il dipendente che abbia già rilasciato la prima dichiarazione è tenuto, quindi, a presentare aggiornamenti della stessa a prescindere da una specifica richiesta.

5.2.1 Responsabilità disciplinare

1. L'omessa informazione al Dirigente (al Segretario Generale, nel caso di Dirigenti, al RPCT, nel caso del Segretario Generale) di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II° grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, determina per il personale non dirigente la sospensione fino a 3 giorni, per i Dirigenti multa non superiore a 4 ore di retribuzione.

5.3 Verifiche sulle comunicazioni di cui ai par. 5.1 e 5.2 da parte dei dirigenti

1. Le comunicazioni di cui ai precedenti par. 5.1 e 5.2 ed i loro successivi aggiornamenti, raccolte dall'Ufficio del Personale vengono trasmesse al Dirigente dell'Area di assegnazione/Segretario Generale al fine di consentire allo stesso di verificare:

a) nel primo caso (comunicazione di cui al par. 5.1) se gli ambiti di interesse della associazione/organizzazione a cui aderisce il dipendente possono confliggere o interferire con le pratiche a lui affidate in relazione ad un'eventuale ipotesi di insorgenza del conflitto con l'attività espletata dal dipendente.

b) nel secondo caso (comunicazione di cui al par. 5.2) se i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti comunicati dal dipendente possono confliggere o interferire con le pratiche a lui affidate in relazione ad un'eventuale ipotesi di insorgenza del conflitto con l'attività espletata dal dipendente;

2. Nel caso in cui, in seguito alla propria valutazione, il Dirigente dell'Area di assegnazione/Segretario Generale rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, ne dà comunicazione all'Ufficio del Personale e al Segretario Generale (se si tratta di personale non dirigente) chiedendo, se possibile, che il dipendente venga assegnato ad altro Ufficio della stessa Area e qualora

ciò non sia possibile, invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione scritta, fissando un termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Se entrambe le soluzioni non risultano possibili il dipendente è trasferito ad altra Area. Tale comunicazione deve avvenire utilizzando il modulo Mod. 3- Comunicazione di trasferimento ufficio/porre rimedio alla causa di conflitto o prosecuzione attività.

5.4 Obbligo di comunicazione per i dirigenti riguardanti le partecipazioni azionarie

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in merito all'obbligo di comunicazione di cui ai par. 5.2. e 5.3. del presente documento, i Dirigenti sono tenuti altresì a comunicare quanto indicato ai successivi punti a) e b), ai sensi dell'art. 13 del DPR 62/2013 e dello stesso articolo del Codice di comportamento dell'AdSP, ovvero:

- a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura;
- b) a fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

2. Le comunicazioni/informazioni di cui al punto 1 sub a) e sub b), sono presentate compilando il MOD. 4 su richiesta dell'Ufficio del Personale: in prima istanza, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento/dall'assunzione della funzione di Dirigente e aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno.

5.4.1 Responsabilità disciplinare

1. L'omessa informazione determina multa non superiore a 4 ore di retribuzione. L'eventuale reiterazione di omessa informazione sarà causa di eventuale procedimento disciplinare ai fini dell'irrogazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale così come previsto dall'Art. 20 del Codice di Comportamento dell'Ente.

5.5 Il conflitto di interessi negli incarichi extra istituzionali

1. In ottemperanza al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego fissato dalla Costituzione (di cui si è già discusso al Capitolo n.4), il dipendente pubblico non può svolgere incarichi extra servizio se non previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'AdSPMSO quindi può autorizzare gli incarichi effettuati al di fuori dell'orario di servizio (incarichi extra istituzionali) ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/2001, soltanto se questi si configurano come "saltuari ed occasionali" e comunque sempre in assenza di conflitto di interessi.

2. Sulla base di quanto già disciplinato nel PTPCT i dipendenti dell'AdSPMSO sono obbligati a presentare formale richiesta di autorizzazione al Segretario Generale, 30 giorni prima dell'affidamento dell'incarico, indicando i seguenti elementi: Oggetto della prestazione, soggetto conferente, eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese), data di inizio e data di fine.

3. Il Segretario Generale deciderà entro 20 giorni dalla richiesta sulla base di criteri oggettivi e

predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e, nel caso in cui il soggetto conferente sia un soggetto privato o un ente economico, previa verifica di assenza di conflitto di interessi.

4. Sono in ogni caso vietati gli incarichi, sia retribuiti che a titolo gratuito, indicati al c. 1 dell'art. 53, nonché all'art. 32 del CCNL dei Porti e all'art. 4 c. 6 del Codice di Comportamento dell'Ente.

5. Il dipendente è altresì tenuto a richiedere formalmente l'autorizzazione a svolgere incarichi gratuiti.

6. I dati vengono altresì pubblicati nell'apposita sottosezione del Portale "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

7. Allo stesso modo l'AdSPMSO non può conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni previa ricevimento dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

5.6 Conseguenze in caso di violazione

1. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- Nullità del provvedimento di incarico;
- Provvedimento disciplinare nei confronti del funzionario conferente l'incarico e del dipendente che non ha richiesto l'autorizzazione;
- Versamento del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico, da parte del dipendente o dell'amministrazione che conferisce l'incarico, all'amministrazione di appartenenza ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.

5.7 Il conflitto di interessi e il codice dei contratti pubblici

1. L'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 introduce una disciplina particolare con responsabilità amministrativa, penale e disciplinare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Le linee guida n. 15 emanate dall'ANAC con Delibera 494 del 5.06.2019 riportano un elenco esemplificativo dei soggetti coinvolti nella procedura di gara per i quali potrebbe configurarsi una situazione di conflitto di interessi. Tra questi dovranno sicuramente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi: RUP, DEC, DL, Collegio Consultivo Tecnico, coordinatore per la sicurezza, esperto per accordo bonario, organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti e dalla commissione giudicatrice, prima di ricevere l'incarico; dal seggio di gara e dalla commissione istruttoria interna, in sede di prima convocazione.

3. Le dichiarazioni saranno effettuate utilizzando il modello in allegato (MOD.5 – Dichiarazione di assenza conflitto di interessi - Soggetti coinvolti nelle procedure di gara) da inviare a chi conferisce l'incarico e al RPCT. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

5.7.1 Procedure di rilascio di concessioni demaniali

1. Nell'ambito delle attività di rilascio della concessione demaniale e in particolare nelle attività svolte dalla Commissione Istruttoria il Presidente chiede a tutti i componenti, in sede di prima convocazione, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ovvero di non avere un interesse personale tale da rendere imparziale il loro giudizio e pregiudicare l'esito delle attività se in riferimento alla specifica procedura ritengono di essere conflitto di interessi. I componenti della Commissione provvederanno a compilare il MOD. 5 o alternativamente a rilasciare una dichiarazione verbale che dovrà essere richiamata e sottoscritta nel verbale della seduta.

5.7.2 Verifiche sulle dichiarazioni

1. Il RPCT effettua i controlli su tali dichiarazioni a campione e comunque ogni qualvolta sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

2. In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

6. CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI CONSULENTI E COLLABORATORI DELL'ENTE

1. Ai sensi dell'art. 2, co.3 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i titolari di incarichi di consulenza e collaborazione, conferiti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Nel PTPCT 2021-2023 si afferma infatti che l'art. 7 del Codice di Comportamento dell'AdSPMSO sia applicabile anche ai consulenti, motivo per cui sono anch'essi tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi.

6.1 Procedure di accertamento delle cause di potenziale conflitto di interessi

1. Alla luce delle disposizioni di cui sopra, così come già stabilito nel PTPCT 2021-2023, i RUP che intendono assegnare un incarico di consulenza/collaborazione dovranno seguire la seguente procedura:

- a) Chiedere al soggetto prescelto, prima del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di

assenza di conflitto di interessi (utilizzando il **modello in allegato MOD. 6 -Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi consulenti e collaboratori**), in cui saranno elencati gli incarichi, le cariche e l'attività professionale svolta;

- b) procedere, in relazione alla documentazione presentata (la dichiarazione di cui al punto precedente e la documentazione elencata al par. 6.2) e alla consultazione di banche dati liberamente accessibili quali ad es. l'Anagrafe delle Prestazioni (www.consulentipubblici.gov.it) o richiedendo ulteriori informazioni all'interessato, alla verifica di assenza di conflitto di interessi;
- c) in caso di esito positivo, affidare l'incarico rilasciando specifica attestazione (**compilando il modulo MOD.7 - Attestazione dell'avvenuta verifica di assenza conflitto di interessi - Consulenti e Collaboratori**) la quale, unitamente alle altre informazioni, verrà pubblicato su Amministrazione Trasparente;
- d) se l'incarico dura più di un anno, chiedere al soggetto prescelto di aggiornare la dichiarazione presentata entro il 31 gennaio di ciascun anno.

6.2 Dichiarazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi dell'art. 15 co.1 del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano, entro 3 mesi dal conferimento, le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di consulenza e collaborazione:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) curriculum vitae;
- c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o lo svolgimento di attività professionali";
- d) compensi comunque denominati, relativi al rapporto.

2. Ai sensi dell'art. 15, co. 2, d.lgs. cit., la pubblicazione delle informazioni e dei documenti richiesti sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto di nomina e per la liquidazione dei relativi compensi al consulente/collaboratore.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo al collaboratore determina la responsabilità del Dirigente o RUP che l'ha disposto, accertata all'esito di un procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta al collaboratore.

Le predette informazioni sono pubblicate all'interno della Piattaforma Amministrazione Trasparente dell'Ente.

7. CONFLITTO DI INTERESSI PER I DIPENDENTI/I CONSULENTI/FORNITORI DI SERVIZI DELL'ENTE

7.1 Obbligo per il dipendente di astenersi da svolgere un'attività o assumere una decisione in presenza di conflitto di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del

Codice di Comportamento dell'AdSPMSO tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, 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 dirigente.

3. In particolare sono tenuti all'astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. della legge 241, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

7.2 Procedura di gestione del conflitto di interesse

1. La valutazione operata dal dipendente sulla presenza o meno del conflitto di interessi anche potenziale che lo riguarda può essere desunta dalle risposte ad una serie di domande utili ed opportune come le seguenti:

- a) nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- b) potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- c) come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- d) come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- e) esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- f) quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio Ente se ignoro il conflitto di interessi?
- g) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio Ente?
- h) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione interferisce con il mio ruolo, con l'orario di lavoro o le risorse dell'ente?

2. Ai fini di cui sopra, i dipendenti, comunicano preventivamente (se possibile) e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione, anche eventuale, di possibile conflitto di interessi, al Dirigente dell'Area di assegnazione o al Segretario Generale nel caso si tratti di un Dirigente, **utilizzando il modello predisposto (MOD. 8 - Dichiarazione di astensione dipendente)**.

3. Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi di cui sopra, pertanto il dirigente dell'Area di appartenenza o il Segretario Generale, nel caso si tratti di un Dirigente, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi e autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento, rispondendo per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione (**utilizzando il modulo MOD. 9 - Comunicazione di astensione o prosecuzione attività**).

4. Se il Dirigente/Segretario Generale valuta che la situazione di conflitto di interessi si realizza, comunica per iscritto gli esiti della valutazione, proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto ovvero, in carenza di figure professionalmente idonee, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motiva le ragioni, autorizzando il dipendente/Dirigente ad espletare comunque le attività segnalate.

5. La valutazione operata deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

6. Il Dirigente/Segretario Generale trasmette la relativa comunicazione in forma integrale (al punto 3) anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro e al dirigente dell'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

7.2.1 Responsabilità Disciplinare

1. La violazione delle norme di cui sopra oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, dà luogo a responsabilità disciplinare, che nel caso di un dipendente che assume decisioni in situazione di conflitto di interessi si sostanzia nella sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni, così come disciplinato nel Codice di Comportamento dell'AdSPMSO.

8. CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE

8.1 Così come disciplinato dall'art. 11 del Regolamento sul funzionamento del Comitato di Gestione i componenti sono tenuti a comunicare e successivamente ad allontanarsi dalla riunione nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovi a discutere uno dei casi previsti nell'articolo in parola.

TAB.2 - RESOCONTO ADEMPIMENTI IN MATERIA di INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

Oggetto della Comunicazione	Riferimento normativo	chi deve effettuare la comunicazione	Modulistica	Quando	chi deve effettuare la verifica sulla comunicazione	Modulistica
Dichiarazione assenza cause di inconferibilità e di incompatibilità	ART. 20 DEL D.LGS.39/2013	-Componenti del Comitato di Gestione; -Segretario Generale; -Dirigenti; -funzionari dell'Ente a cui, anche per periodi determinati, vengono attribuiti incarichi dirigenziali.	Mod.10 - Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità titolari di incarichi politici e dirigenti	Prima dell'affidamento dell'incarico e aggiornata entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente	-gli Uffici responsabili dell'istruttoria (Ufficio Affari Generali, per la nomina del Comitato di Gestione e del SG, Ufficio Personale, per la nomina dei Dirigenti) prima di affidare l'incarico - il RPCT durante lo svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, dopo la nomina	

SEZIONE II

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Si ritiene utile, in premessa, procedere ad una rapida rassegna della normativa nazionale e della regolamentazione interna vigente in materia:

- a. Legge n.190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b. D. lgs 39/2013: *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- c. Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;

10. DEFINIZIONE

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- per **“inconferibilità”**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per **“incompatibilità”**, l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- per **“RPCT”**, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’ADSPMSO, nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190.

11. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L’art. 1 del D. lgs. n. 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- *“componenti degli organi di indirizzo politico”* le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, ad organi di indirizzo degli enti pubblici;
- *“amministratore di Enti pubblici”*: gli incarichi di Presidente, con deleghe gestionali dirette;
- *“organi amministrativi di vertice”*, gli incarichi di livello apicale, quali quello di Segretario generale;
- *“incarichi dirigenziali interni”*: gli incarichi di funzione dirigenziale, che comportano l’esercizio

in via esclusiva delle competenze dell'amministrazione e della gestione.

2. Ne deriva che, per quanto di interesse per l'Autorità di Sistema Portuale, i soggetti destinatari di tale norma sono:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- funzionari dell'Ente a cui, anche per periodi determinati, vengono attribuiti incarichi dirigenziali.

12. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI DISCIPLINA

1. Gli Uffici coinvolti nell'attività istruttoria, consistente nella verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e nella trasmissione dei risultati ai soggetti competenti alla nomina sono:

- Ufficio Affari Generali: per le dichiarazioni rese dal Segretario Generale e dai Componenti del Comitato di Gestione;
- Ufficio Personale: per le dichiarazioni rese dai Dirigenti;

2. I soggetti a cui, espletata l'attività istruttoria, compete la nomina sono:

- Presidente: per quanto riguarda i Componenti del Comitato di Gestione e i Dirigenti;
- Comitato di Gestione: per quanto riguarda il Segretario Generale;

3. Il RPCT qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione scritta di terzi debitamente documentata, dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico, di cause di inconferibilità o incompatibilità, oppure di una dichiarazione mendace:

- avvia un procedimento di accertamento e verifica della segnalazione, aprendo al contraddittorio tanto del soggetto conferente quanto del soggetto incaricato;
- contesta la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato e segnala la violazione all'A.N.AC.;
- adotta i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni.

13. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

1. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, i soggetti rientranti nel campo soggettivo di applicazione devono rendere, all'atto della nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013.

2. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1, rese a norma degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.

13.1 Procedure di verifica pre-nomina: Ricezione delle dichiarazioni e istruttoria di accertamento

dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

1. Prima dell'affidamento dell'incarico di Componente del Comitato di Gestione, Segretario Generale e di Dirigente, gli Uffici responsabili dell'attività istruttoria indicati nell'articolo precedente, chiederanno la **compilazione del MOD. 10 - Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità titolari di incarichi politici e dirigenti** al fine di procedere all'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. L'accertamento avviene su base documentale, attraverso l'analisi del curriculum e delle dichiarazioni ricevute dall'interessato, ovvero dalla conoscenza diretta e/o indiretta di eventuali notorie situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al soggetto prescelto per il conferimento della carica o dell'incarico.
3. Conclusa le attività di accertamento, i soggetti di cui al punto n. 1 invieranno l'esito dell'istruttoria e i relativi allegati (CV, elenco degli incarichi assunti fino ai due anni precedenti ecc.) al Presidente e al Comitato di Gestione affinché questi possano procedere alla nomina o alla conclusione del procedimento di nomina.
4. L'atto di nomina dovrà menzionare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di cui al punto n. 1.
5. Entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente gli Uffici responsabili dell'attività istruttoria chiederanno agli stessi soggetti di cui al punto n.1 di aggiornare la propria dichiarazione compilando sempre il modulo **MOD 10** sulle quali verrà effettuata l'attività istruttoria descritta sopra.
6. Qualora nel corso dell'anno il soggetto incaricato assuma nuovi ulteriori incarichi/insorgano eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità sarà sua cura aggiornare la dichiarazione resa.
7. Per quanto riguarda il Presidente il MIMS, quale soggetto conferente l'incarico, provvederà a richiedere, così come previsto per legge, le dichiarazioni sopracitate e a pubblicarle sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

13.2 Procedure di verifica post-nomina:

a) La contestazione delle cause di inconferibilità

1. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza previste dall'art.15 del D.Lgs.n.39/2013 il RPCT venga a conoscenza dell'esistenza o dell'insorgere di una delle situazioni di inconferibilità, successivamente al conferimento dell'incarico, avvia due distinti procedimenti, nel rispetto del principio del contraddittorio e garantendo la partecipazione degli interessati:

- il procedimento di contestazione della possibile violazione, nei confronti del soggetto nominato; in merito:

1. l'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche ai soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una sintetica indicazione del fatto, della nomina ritenuta incompatibile e della norma che si assume violata, contiene l'invito a presentare memorie a discolta, entro un termine di 10 giorni dalla ricezione della contestazione;
2. in assenza di memorie, ovvero accertata la situazione di inconferibilità, il RPCT dichiara la

nullità dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato, l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio del Personale per le conseguenti valutazioni;

- (al termine del procedimento di cui sopra) il procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo di colpevolezza in capo al conferente l'incarico, verificando se, in base agli atti conosciuti o conoscibili l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto - anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconferibilità.

In merito:

1. l'atto di contestazione, oltre a contenere una sintetica indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene l'invito a presentare memorie a discolpa, entro un termine di 10 giorni dalla ricezione della contestazione;
2. in assenza di memorie, ovvero accertata la situazione di inconferibilità e verificato l'elemento psicologico, il RPCT attribuisce la sanzione di cui all'art. 18 d.lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato, l'Ufficio personale per le conseguenti valutazioni in caso di conseguenze economiche per gli atti adottati;
3. in caso la nomina sia stata effettuata da un organo collegiale, l'accertamento coinvolgerà tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione, restando esenti da responsabilità gli astenuti e i dissenzienti, ai sensi dell'art. 18 D. Lgs. n. 39/2013.

2. Coloro che hanno conferito l'incarico dichiarato nullo non possono per tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di loro competenza ed il relativo potere è esercitato dall'organo superiore o dal Ministero Vigilante, in caso si tratti dei membri del Comitato di Gestione. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati. Tale sanzione inibitoria è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che interviene automaticamente al termine del procedimento di accertamento dell'elemento psicologico.

b) La contestazione delle cause di incompatibilità

1. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza previste dall'art.15 del D.lgs.n.39/2013 il RPCT venga a conoscenza dell'esistenza o dell'insorgere di una delle situazioni di incompatibilità, successivamente al conferimento dell'incarico (in fase di attività istruttoria sull'aggiornamento annuale della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o su segnalazione scritta da parte di terzi), avvia solo il procedimento di contestazione della possibile violazione, nel rispetto del principio del contraddittorio e garantendo la partecipazione dell'interessato.

In merito:

- a) l'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche ai soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una sintetica indicazione del fatto, della nomina ritenuta incompatibile e della norma che si assume violata, contiene l'invito a presentare memorie, entro un termine di 10 giorni dalla ricezione della contestazione;
- b) in assenza di memorie, ovvero accertata la situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto;

- c) decorsi 15 giorni, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, il RPCT, in attuazione di quanto disposto ai sensi dell'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 e della Delibera ANAC n. 833/2016, avvia il processo sanzionatorio conseguente all'accertamento dell'esistenza di cause di incompatibilità.

13.3 Pubblicazione delle dichiarazioni

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013 dovranno essere pubblicate in "Amministrazione Trasparente" nelle seguenti sotto-sezioni:
 - a. "Titolari di incarichi politici": il Presidente e i componenti del Comitato di Gestione";
 - b. "Amministrativi di vertice": il Segretario Generale;
 - c. "Titolari di incarichi dirigenziale": i Dirigenti;
2. unitamente agli altri dati previsti dal d.lgs.33/2013.

13.4 Dichiarazioni mendaci

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 per un arco temporale di 5 (cinque) anni. In caso di dichiarazione mendace, l'organo o il soggetto che constata la mendacità di una dichiarazione ne fa segnalazione alla Procura della Repubblica di Siracusa.