



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale
Porti di Trieste e Monfalcone

**Codice di Comportamento
dei dipendenti dell’Autorità di Sistema
Portuale del Mare Adriatico Orientale
Porti di Trieste e Monfalcone**

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Principi generali	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.....	5
Art. 7 Conflitto di interessi. Obbligo di astensione	6
Art. 8 Attività ed incarichi extraistituzionali	6
Art. 10 Prevenzione della corruzione. Segnalazione di condotte illecite.	6
Art. 12 Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 13 Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 14 Comportamento in servizio	8
Art. 15 Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 16 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	9
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	11
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e controlli.....	11
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione delle disposizioni del Codice	12
Art. 21 Disposizioni finali.....	12

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento (di seguito, per brevità, “Codice”), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale (di seguito denominata “Autorità” o “Amministrazione”) – Porti di Trieste e Monfalcone – sono tenuti ad osservare.

Il Codice costituisce atto regolamentare di riferimento per i dipendenti dell’Autorità, nonché per gli altri soggetti individuati al successivo articolo 2, anche ai fini della salvaguardia dell’integrità dell’Amministrazione, rappresentando esso stesso una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione nonché strumento integrativo del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’Autorità.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica:

- a) ai dipendenti dell’Autorità, a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, di qualsiasi carica, qualifica e funzione (ivi compresi i Dirigenti e il Segretario Generale);
- b) ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’Autorità;
- c) ai collaboratori, borsisti, stagisti o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Autorità.

Ai fini dell’estensione dell’applicazione del Codice ai soggetti di cui alle lettere c) e d), negli atti di incarico ovvero nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell’Autorità, deve essere richiamata l’osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice, per quanto compatibili.

Art. 3 Principi generali

I dipendenti dell’Autorità sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, del contratto collettivo di lavoro di riferimento nonché nel rispetto dei regolamenti e degli atti di indirizzo adottati dall’Autorità, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

I dipendenti dell’Autorità rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I dipendenti dell’Autorità non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d’ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Autorità. È altresì fatto divieto ai dipendenti di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso messaggi di posta elettronica, *web* e *social network*, potenzialmente idonei a ledere l’immagine dell’Autorità stessa nonché dei colleghi o superiori gerarchici.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I dipendenti dell'Autorità esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i colleghi, i dipendenti dell'Autorità dimostrano la massima disponibilità e collaborazione fornendo, in caso di richiesta, risposte accurate e complete nonché assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni, dei dati e dei documenti in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti dell'Autorità assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, i dipendenti dell'Autorità dimostrano la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

L'Autorità assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance anche nel senso della rilevanza del rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti (ivi compresi i Dirigenti e il Segretario Generale) e della relativa attribuzione della premialità.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

I dipendenti dell'Autorità non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo. Sono fatti salvi quelli d'uso e di modico valore effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, né dal coniuge dello stesso, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né al coniuge dello stesso, al convivente, a suoi parenti e affini entro il secondo grado, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ogni dipendente dell'Autorità che riceve regali, compensi o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve metterli a disposizione dell'Autorità medesima per la restituzione ovvero per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali. Sono fatti salvi i regali e le altre utilità nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'Autorità.

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 Euro 150,00. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico di regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare e per singolo dipendente.

I regali o qualsiasi altra utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di Euro 150,00, non devono in ogni caso 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.

I dipendenti non accettano 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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, ciascun Dirigente nonché ciascun Responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila, invece, sulla corretta applicazione dell'articolo in parola da parte dei Dirigenti dell'Autorità.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano per iscritto al Dirigente della direzione di riferimento 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. Ove l'adesione ovvero l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni riguardino la figura di un Dirigente questi deve provvedere alla comunicazione di cui sopra direttamente al Segretario Generale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Onde consentire all'Autorità una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto, la comunicazione deve essere tempestiva e comunque non oltre il termine di dieci giorni decorrenti dall'adesione.

L'Autorità, nei trenta giorni successivi alla comunicazione, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni comunicando, ove rilevate, eventuali incompatibilità.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni. È fatto altresì divieto di esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, i dipendenti dell'Autorità informano, per iscritto, il Dirigente della direzione di appartenenza, ovvero il Segretario Generale ove si tratti dei Dirigenti, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (danaro o altra utilità) che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate.

La comunicazione di cui sopra deve essere resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio nonché, in caso di rotazione del personale, all'atto del trasferimento presso altro ufficio.

L'obbligo di cui al presente articolo ha contenuto positivo e, pertanto, la dichiarazione in commento deve essere resa solo ove ricorrano le condizioni enunciate nel primo paragrafo.

Art. 7 Conflitto di interessi. Obbligo di astensione

I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. In particolare, i dipendenti dell'Autorità devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. 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.

In ogni caso, i dipendenti comunicano per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Dirigente della direzione di appartenenza, o nel caso dei Dirigenti al Segretario Generale, ogni fattispecie di conflitto, anche potenziale, motivando quanto alle connesse ragioni di astensione. I Dirigenti ovvero il Segretario Generale, di concerto - ove ritenuto necessario - con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), valutano la situazione posta alla loro attenzione riscontrando alla dichiarazione di astensione del dipendente per iscritto, sollevandolo dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di unità professionalmente idonee, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o a quella determinata attività.

Ai fini del rispetto del divieto di *pantouflage* (o *revolving doors*) i dipendenti, sin dalla sottoscrizione del contratto di lavoro presso l'Autorità, si astengono dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui dovessero entrare in contatto in relazione al rapporto di lavoro onde evitare di predeterminare situazioni di favore nei confronti di coloro che, cessato il rapporto di lavoro presso l'Autorità, potrebbero conferire agli ormai ex dipendenti dell'Amministrazione incarichi professionali.

Art. 8 Attività ed incarichi extraistituzionali

I dipendenti dell'Autorità, prima di accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito, si attengono alle norme vigenti per gli affidamenti degli incarichi extraistituzionali.

In particolare, anche alla luce dell'art. 32 del C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti per il personale non dirigenziale nonché del C.C.N.L. per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi per il personale dirigenziale, i dipendenti che intendano svolgere attività conferite da altre pubbliche amministrazioni ovvero da soggetti privati sono tenuti a chiedere l'autorizzazione all'Autorità medesima utilizzando il modulo "*Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni*" allegato alla Comunicazione n. 2/2019 inoltrata a tutto il personale dipendente in data 10 giugno 2019.

Art. 10 Prevenzione della corruzione. Segnalazione di condotte illecite.

I dipendenti dell'Autorità sono tenuti a rispettare tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità e, in particolare, le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, oltre che tutte le prescrizioni ivi enunciate.

I dipendenti sono altresì tenuti a prestare piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Autorità nonché all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, di supporto al RPCT.

I dipendenti dell'Autorità possono segnalare le presunte condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nonché all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, nel rispetto della procedura prevista per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-*bis* del Decreto Legislativo 20 marzo 2001, n. 165 di cui all' "*Atto di indirizzo in materia di whistleblowing*" adottato da questa Autorità con delibera presidenziale n. 282/2019. I dipendenti che segnalano presunte condotte illecite sono in ogni caso tutelati ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nonché della Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. In particolare, la segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione, in ogni caso, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, secretata.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza previsti in capo all'Autorità, secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, prestando la massima collaborazione con il Dirigente della direzione di appartenenza ai fini dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti a obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Ai fini del rispetto della normativa sulla Trasparenza, i dipendenti collaborando altresì con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nonché con l'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione provvedendo, con scrupolo e diligenza nonché nei termini fissati, alle richieste del RPCT ovvero dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione.

Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione e, comunque, nello svolgimento di ogni altra attività, i dipendenti sono tenuti a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Anche ai fini della prevenzione di fenomeni di malamministrazione, deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità dei processi medesimi.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

I dipendenti dell'Autorità, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, devono astenersi dallo sfruttare o dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Autorità al fine di ottenere vantaggi o utilità che non gli spettano.

I dipendenti, anche al di fuori dall'ambito e dall'orario lavorativo, devono altresì astenersi dall'assumere ogni altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Autorità ovvero nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della stessa.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 14 Comportamento in servizio

Tutti i dipendenti svolgono l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti in base alle norme e alle disposizioni contrattuali oltre che regolamentari vigenti. Salvo giustificato motivo non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti e assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti dell'Autorità devono esercitare 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. In particolare i dipendenti dell'Autorità:

1. rispettano l'orario di lavoro registrando tutti i movimenti in entrata e in uscita, a qualunque titolo avvengano, attraverso l'utilizzo del *badge* in dotazione;
2. non abbandonano il posto di lavoro senza giustificato motivo e, ove per particolari esigenze, debbano allontanarsi, utilizzano i permessi di astensione, comunque denominati, formulando apposita richiesta al proprio superiore gerarchico attraverso il sistema di autorizzazione informatizzato, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal contratto collettivo nonché da quello integrativo di secondo livello, dalle direttive e dalle circolari interne;
3. svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre gli interessi dell'Autorità;
4. si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
5. si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'Autorità dal progresso tecnologico/informatico nonché da quelli derivanti da processi di organizzazione;
6. assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli e incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
7. evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Autorità, altresì partecipando attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (es. carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia;
8. ove dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Autorità, devono usarli per le sole finalità di relativa assegnazione e non anche per scopi personali e, in ogni caso, custodirli con cura;
9. salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
10. rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete internet, delle postazioni informatiche, della posta elettronica nonché delle SIM e dei cellulari aziendali, ove ne siano stati dotati;
11. utilizzano i mezzi di trasporto dell'Autorità per il solo svolgimento dei compiti strettamente connessi all'attività dell'ufficio e secondo la regolamentazione vigente, astenendosi dunque dall'utilizzare i citati mezzi di trasporto per finalità private. Si astengono in ogni caso dal trasportare terzi, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio;

12. rispettano gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
13. qualora titolari di funzioni ispettive, garantiscono e assicurano, per quanto possibile, cooperazione ed efficace coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti, quali operatori ASL, operatori della Capitaneria di porto etc..

Ciascun Dirigente nonché ciascun Responsabile di area vigila sul rispetto da parte del personale assegnato delle prescrizioni sopra enunciate. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni in parola da parte dei Dirigenti dell'Autorità.

Art. 15 Rapporti con il pubblico

I dipendenti dell'Autorità, nei rapporti con il pubblico:

1. rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
2. ove non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta dell'utente curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione al richiedente;
3. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio/area/direzione dei quali abbiano la responsabilità o il coordinamento;
4. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Autorità, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;
5. rispettano gli appuntamenti con i cittadini e, in particolare, con gli utenti portuali e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
6. salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e i contenuti, possa nuocere all'Autorità, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
7. si astengono dall'assumere impegni e/o dal fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Al di fuori dei casi consentiti, si astengono altresì dall'anticipare l'esito di decisioni o azioni inerenti all'ufficio;
8. fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, si astengono dal fornire informazioni e/o notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi;
9. sono tenuti a osservare del segreto d'ufficio nonché a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
10. si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Autorità;
11. devono astenersi dall'assumere comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Autorità ovvero nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della stessa.

Art. 16 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel presente Codice, i Dirigenti dell'Autorità sono altresì tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

1. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per

- l'assolvimento dell'incarico;
2. prima di assumere le funzioni comunicano all'Autorità le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi *more uxorio* 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 alla direzione assegnata;
 3. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali si osservano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. In particolare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del menzionato Decreto, i Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, sono tenuti a rendere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al citato Decreto; tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Inoltre, nel corso dell'incarico, sono tenuti a rendere annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al richiamato Decreto;
 4. sono tenuti a prestare piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Autorità nonché a svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile medesimo onde permettere a quest'ultimo l'espletamento della propria funzione. In tale contesto, osservano le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e, ove ne venga ravvisata la necessità, propongono al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza l'introduzione di nuove misure per prevenire eventuali rischi corruttivi;
 5. osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 6. svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico loro affidato, assumendone le connesse responsabilità. Inoltre, salvo giustificato motivo, non ritardano né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 7. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'Autorità. In particolare, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato; mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 8. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 9. effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'Autorità all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nonché del Piano della Performance dell'Amministrazione;
 10. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
 11. assegnano 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 loro

- disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, rispettando il principio di rotazione;
12. nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tengono in debito conto le flessibilità di orario accordate e i permessi orari previsti da leggi, regolamenti, contratto collettivo e contratto integrativo, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
 13. difendono anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità nonché, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'Autorità medesima possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'Autorità abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I dipendenti non concludono, per conto dell'Autorità, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Autorità, ne informano per iscritto il Dirigente della direzione di appartenenza.

I dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Autorità intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase, oltre a essere tenuti a rispettare le prescrizioni comportamentali enunciate nel presente Codice, devono altresì assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Autorità, astenendosi dal compiere trattamenti preferenziali nonché mantenere la massima riservatezza quanto ai procedimenti di gara e ai nominativi dei concorrenti sino alla scadenza dei termini di legge.

I dipendenti che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente il proprio superiore gerarchico.

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e controlli

La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, anzitutto, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, al Segretario Generale nonché ai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, unitamente ai Dirigenti, cura altresì la diffusione del presente Codice all'interno dell'Amministrazione; cura, inoltre, la pubblicazione del Codice in parola sul sito internet istituzionale dell'Autorità nonché le eventuali revisioni e/o

integrazioni che fossero ritenute necessarie alla luce dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Infine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto del conferimento dell'incarico, l'Autorità consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione delle disposizioni del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è equivalente alla violazione dei doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'Autorità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale dei lavoratori dei porti, ivi incluse quelle espulsive.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice incidono, in ogni caso, sulla misurazione e valutazione della *performance* dei dipendenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 21 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si richiamano, in quanto e per quanto applicabili, le disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. nonché nella Legge 30 novembre 2017, n. 179 oltre che nel C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti, nel Contratto Integrativo di Secondo Livello dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale nonché nel C.C.N.L. per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.