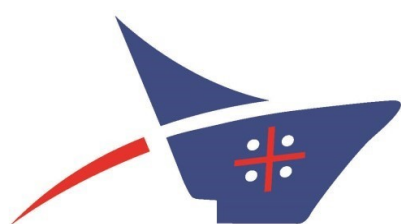


# CODICE DI COMPORTAMENTO



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sardegna**

**Allegato B**  
al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026  
Integrazione 2024 a seguito di variazione normativa.



## ALLEGATO B

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

---

#### INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti
- Art. 10 Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 Bis del Decreto Legislativo n. 165/2001
- Art. 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti
- Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 12 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 Comportamento in servizio
- Art. 15 Rapporti con il pubblico
- Art. 16 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali
- Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali



Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 21 Disposizioni finali



## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (d'ora in avanti "Codice") definisce i doveri di comportamento che i dipendenti dell'Autorità portuale di sistema portuale del (d'ora in avanti "AdSP" o "Ente") sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, al Decreto PNNR 2 ed al Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 di aggiornamento del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"; sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione. Il Codice si inserisce nel sistema normativo del vigente Contratto collettivo nazionale dei lavoratori (d'ora in avanti "CCNL") dei porti, nonché avuto riguardo delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice, unitamente alla Sottosezione Anticorruzione del Piano integrato di attività ed organizzazione (d'ora in avanti "PIAO") costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, la linearità, la correttezza, l'imparzialità e l'onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti ed al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione (interinale).
2. Ai fini del presente Codice, con il termine *dipendenti* si fa riferimento al Segretario generale, ai dirigenti ed al personale dipendente in servizio presso l'AdSP, nonché al personale con contratto di somministrazione.



3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto e per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP; nello specifico alle anzidette categorie si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 13), al comportamento in servizio (art. 14), e ai rapporti con il pubblico (art. 15). Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

### Art. 3 Principi generali

1. I dipendenti 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 e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e/o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. I dipendenti esercitano i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti 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.



5. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
6. I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
7. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione della Sottosezione Anticorruzione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
8. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
9. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti si astengono altresì dall'accettare, per loro o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4. I dipendenti si astengono altresì dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione – a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti – dell'AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali. Sono fatti salvi



quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'Ente.

4. Ai fini del presente articolo per “*modico valore*” si intende un valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) Euro. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del Codice da parte dei dirigenti dell'Ente. Il Presidente vigila sulla corretta applicazione del Codice da parte del Segretario generale.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla Legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2 valutano, nei successivi 30 (trenta) giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
4. È fatto divieto di indurre con minacce, estorsioni o promesse ad aderire ad associazioni od organizzazioni, vieppiù da parte del superiore gerarchico.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**



1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza, o il Segretario generale se dirigenti, o il Presidente nel caso del Segretario generale, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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;
2. I dipendenti sono tenuti a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.

#### **Art. 7** Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. I dipendenti comunicano tempestivamente al dirigente dell'Area dirigenziale di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area dirigenziale di appartenenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del





Segretario generale decide il Presidente, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

4. In materia di conflitto di interesse il PIAO, sezione anticorruzione, riporta una disciplina aggiornata che il dipendente dovrà osservare.
5. Le decisioni in merito alle astensioni di cui al precedente comma 3 sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "RPCT").

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti dell'AdSP rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nella Sottosezione Anticorruzione del PIAO.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella Sottosezione Anticorruzione del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa.
3. I dipendenti prestano la piena collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, dipendenti dell'AdSP segnalano al superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 9 Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti**

1. I dipendenti possono segnalare al RPCT situazioni di condotte illecite di cui sono venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la Piattaforma Whistleblowing PA <https://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/piattaforma-whistleblowing/> - ferme restando le altre forme di segnalazione – secondo le modalità regolamentari previste.



2. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
3. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
5. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
7. E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 6, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 3 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
8. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
9. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
10. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8 del D.lgs 24/2023, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al predetto decreto, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.



## Art. 10

### Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui al Dlgs 24/2023

1. In materia di whistleblowing è il RPCT competente a trattare il Caso.
2. Per l'espletamento dell'attività di cui al precedente comma 1, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.
3. Del gruppo di lavoro di cui al precedente comma 2 non possono far parte i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, laddove o quando costituito.
4. I dipendenti che fanno parte del gruppo di lavoro di cui al comma 2 sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, tutelando, ove fornita, l'identità del segnalante.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della vigente normativa in materia, deve essere assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

## Art. 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

1. Qualora un dipendente venga iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale per i reati di cui agli artt. 317 (*"concussione"*), 318 (*"corruzione per l'esercizio della funzione"*), 319 (*"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*), 319-bis (*"circostanze aggravanti"*), 319-ter (*"corruzione in atti giudiziari"*), 319-quater (*"induzione indebita a dare o promettere utilità"*), 320 (*"corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"*), 321 (*"pene per il corruttore"*), 322 (*"istigazione alla corruzione"*), 322-bis (*"peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri"*), 346-bis (*"traffico di influenze illecite"*), 353 (*"turbata libertà degli incanti"*) e 353-bis (*"turbata libertà del procedimento di scelta del contraente"*) del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi



interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, c. 1, lett. l-*quater* del decreto legislativo n. 165/2001. Detta comunicazione deve essere effettuata anche in caso di richiesta di rinvio a giudizio di cui all'art. 416 del Codice di procedura penale, per i medesimi reati citati al primo periodo.

2. Qualora un dipendente venga rinviato a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma (*“peculato”*), 317 (*“concussione”*), 318 (*“corruzione per l'esercizio della funzione”*), 319 (*“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*), 319-ter (*“corruzione in atti giudiziari”*), 319-*quater* (*“induzione indebita a dare o promettere utilità”*) e 320 (*“corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”*) del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001.
3. Qualora un dipendente venga condannato non in via definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per uno dei reati di cui al precedente comma 2, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 della legge n. 97/2001.
4. Qualora un dipendente dell'AdSP venga condannato in via definitiva per uno dei reati di cui agli artt. 314, primo comma (*“peculato”*), 317 (*“concussione”*), 318 (*“corruzione per l'esercizio della funzione”*), 319 (*“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*), 319-ter (*“corruzione in atti giudiziari”*), 319-*quater*, primo comma (*“induzione indebita a dare o promettere utilità”*), 320 (*“corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”*), del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste.
5. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, i dipendenti sono comunque tenuti a comunicare al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, l'avvio e lo sviluppo dei procedimenti penali a proprio carico per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I – Titolo II del libro secondo del Codice penale.



## Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## Art 11 Ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;



2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Al fine di quanto previsto dalla disciplina nazionale (Art. 11 ter, comma 4) ogni Ente si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, per L'AdSP del Mare di Sardegna:
  - I. L'uso della Piattaforme Likedin, InPA da parte dei dipendenti, anche con l'inserimento delle proprie qualifiche professionali, rappresenta un esempio di interscambio informativo professionale virtuoso e utile per l'amministrazione, non sanzionabile del presente codice. Rimane fermo, in ogni caso, il divieto di ledere il prestigio e l'immagine dell'amministrazione e divulgare segreti di ufficio;
  - II. L'uso del profilo social privato del dipendente (facebook, twitter, linkedin) può essere utilizzato per diffondere eventi, notizie, news, in generale già diffuse dell'Ente o da qualsiasi Autorità di gestione di un programma di finanziamento Nazionale e/o Europeo al quale l'Ente partecipa;
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti applicano le misure previste dalla Sottosezione Anticorruzione del PIAO in materia di trasparenza.



2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni della Sottosezione Anticorruzione del PIAO, prestando la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Ente al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'Ente.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Con specifico riferimento ai rapporti con le altre amministrazioni, è fatto divieto ai dipendenti di promettere uno scambio di favori, di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, e di chiedere o offrire raccomandazioni e prestazioni.
4. Per quanto segnatamente attiene ai rapporti con i soggetti privati, è fatto divieto ai dipendenti di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, di avvantaggiare o svantaggiare i competitori, di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averlo preventivamente informato.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog, Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.



6. I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione dell'AdSP, salvo i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 14 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. I dipendenti assicurano la parità di trattamento agli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla nazionalità, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, e ad ogni altro tipo di discriminazione.
3. I dipendenti rispettano l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello.
5. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di rispettiva competenza, i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.
6. I dipendenti utilizzano le attrezzature e il materiale di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.
7. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prendono cura degli strumenti e degli oggetti che utilizzano, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità.
8. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi – salvo ragioni d'urgenza – dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.





9. I dipendenti si impegnano a ridurre il consumo dei materiali, ad effettuare il loro riciclo, ed a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
10. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
11. I dipendenti che svolgono, seppur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile, oltre a rispettare tutti gli altri doveri previsti dal Codice:
  - a) prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifichi comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
  - b) adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, effettuando, ad esempio, il *back-up* del lavoro effettuato, alla fine della giornata lavorativa, su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
  - c) assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'Ente e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del *server*;
  - d) restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche;
  - e) hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'Ente e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della legge n. 81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevista impossibilità.



## Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e rispondono alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica degli utenti in maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Ove non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i dipendenti indirizzano l'interessato al funzionario o all'Ufficio competente dell'Ente.
4. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti forniscono spiegazioni che gli siano state richieste in ordine ai propri comportamenti e a quelli degli altri colleghi dell'ufficio.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è fatto divieto ai dipendenti di effettuare dichiarazioni pubbliche offensive e lesive nei confronti dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
7. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
8. I dipendenti forniscono informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso.
9. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti alla richiesta provvedono, sulla base delle



disposizioni organizzative interne, che la stessa venga recapitata all'ufficio competente dell'AdSP.

10. Nell'Ente i soggetti competenti a curare i rapporti con i media e le agenzie di stampa sono il Presidente e coloro incaricati dal medesimo a tal fine; è fatto divieto agli altri dipendenti di rilasciare dichiarazioni e interviste sull'attività dell'Ente, senza che gli stessi siano stati all'uopo preventivamente incaricati dall'organo di indirizzo.

#### **Art. 16 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

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

#### **Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. I dirigenti:
  - a) svolgono le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento del relativo incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'espletamento dell'incarico;
  - b) prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse,



anche potenziale, 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 l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Forniscono altresì, laddove applicabili, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale in conformità alle previsioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013;

- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- f) 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 sua disposizione. affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'Ente misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo ;
- h) qualora vengano a conoscenza di un illecito all'interno dell'Ente, attivano – secondo le modalità regolamentari previste – il procedimento disciplinare, segnalandolo tempestivamente al Segretario generale ovvero all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora costituito, e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia



indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- i) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
- j) osservano le disposizioni in materia di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e vigilano sul rispetto da parte dei rispettivi dipendenti delle rilevanti disposizioni relative al cumulo degli impieghi e degli incarichi di lavoro.

#### **Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, 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 comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I dipendenti non concludono, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'AdSP 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AdSP, ne informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.



4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale. Nel caso di quest'ultimo deve essere informato il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull'applicazione del Codice:
  - il RPCT;
  - il Segretario generale e i dirigenti responsabili di ciascuna direzione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione adottato dall'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del Codice e del Codice generale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, i soggetti di cui al comma 1 possono chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'AdSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al presente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'AdSP. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



## Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione Anticorruzione del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata ad esito del procedimento disciplinare, secondo le modalità regolamentari previste, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla vigente normativa e dal CCNL di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
3. Ai sensi dell'articolo 33 del Contratto collettivo nazionale dei porti, il Presidente avvia il procedimento disciplinare nei confronti di ciascun dipendente che abbia violato le disposizioni del presente Codice, contestando preventivamente l'addebito per iscritto e comunicando i nominativi della Commissione disciplinare all'uopo costituita con proprio provvedimento.
4. La Commissione di cui al comma 3 è composta da tre membri e presieduta dal Segretario generale, ovvero dal Presidente laddove il Segretario generale sia egli stesso sottoposto al procedimento disciplinare. Ciascun membro è rispettivamente estratto a sorte da un elenco, istituito con provvedimento del Presidente, suddiviso in tre categorie:
  1. dirigenti;
  2. quadri;
  3. livelli impiegatizi.Non possono far parte della Commissione l'RPCT ed il personale di supporto dell'Ufficio RPCT. Le funzioni di segreteria della Commissione sono assegnate ad un dipendente estratto a sorte nella categoria "livelli". I componenti della Commissione rilasciano specifica attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi in base alla normativa vigente.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei lavoratori dei porti.



## Art. 21 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento ai decreti del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 81/2023, dal CCNL dei lavoratori dei porti.
2. L'AdSP, oltre a quanto indicato all'art. 19, c. 2, dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali della Sottosezione Anticorruzione del PIAO e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

\*\*\*\*\*