



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

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

## Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Principi generali .....	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.....	6
Art. 7 Conflitto di interessi. Obbligo di astensione .....	7
Art. 8 Attività ed incarichi extraistituzionali .....	8
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 10 Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'articolo 54- <i>bis</i> del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.....	8
Art. 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti .....	9
Art. 12 Trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali.....	10
Art. 13 Comportamento nei rapporti privati .....	11
Art. 14 Comportamento in servizio .....	11
Art. 15 Comportamento in regime di lavoro agile.....	13
Art. 16 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e <i>social media</i> .....	13
Art. 17 Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	14
Art. 19 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali .....	15
Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali .....	16
Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e controlli.....	16
Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione delle disposizioni del Codice .....	17
Art. 23 Disposizioni finali .....	17

## Premessa

L'adozione del presente Codice di comportamento – il quale costituisce un aggiornamento, nei propri contenuti dispositivi, della sua previgente formulazione – è stata motivata, da un lato, dalla necessità di procedere ad un recepimento della disciplina normativa e regolamentare *medio tempore* intervenuta con particolare riguardo alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e al Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 c.d. “Decreto PNRR 2” e, dall'altro lato, dalla primaria volontà di dare effettiva attuazione al lavoro in tal senso condotto in via trasversale tra tutte le Autorità di Sistema Portuale, di concerto e con il coordinamento di Assoport, e che si è concretizzato con la redazione di uno “Schema tipo” di Codice di comportamento i cui contenuti sono stati recepiti nel presente documento.

## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. 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 – Porti di Trieste e Monfalcone (di seguito denominata “Autorità”, “Amministrazione”) sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e del vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, avendo riguardo alle 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, nonché a quanto disposto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dalla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. e dal Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 c.d. “Decreto PNRR 2”.
3. 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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. 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 nonché al personale legato all'Ente con contratto di somministrazione);
  - 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.
2. 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.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico

Orientale, 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 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.
2. 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, anche solo potenziali.
3. 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, anche a mezzo *web* ovvero attraverso l'utilizzo di *social network*.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. I dipendenti dell'Autorità si astengono dal circolare in luoghi e aree sulle quali l'Autorità esercita la propria funzione amministrativa fuori dal proprio orario di lavoro e per motivi non direttamente connessi ad esigenze determinate dalla propria mansione e/o mandato, come individuate dal Documento di Valutazione dei Rischi.
6. Ogni dipendente, quando indossa la "divisa di servizio" ovvero altro abbigliamento recante il logo dell'Autorità è cosciente degli obblighi e delle responsabilità che da ciò ne derivano e, per l'effetto, è obbligato a tenere un comportamento decoroso e tale da non compromettere l'immagine e la dignità dell'Autorità stessa.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. I dipendenti neoassunti sono soggetti allo svolgimento di appropriati cicli formativi, di durata e intensità proporzionata al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.
12. I principi e le disposizioni contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità qualificanti il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del singolo dipendente. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione del servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
13. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
14. L'Autorità assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il SMVP 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**

1. I dipendenti dell'Autorità non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme di denaro anche se in misura inferiore alla soglia di 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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. Il Presidente, infine, vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni 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 e/o attività sociali siano in contrasto con i fini istituzionali perseguiti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla Legge.
2. 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 interesse 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 paragrafo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. 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 tre giorni decorrenti dall'adesione.
4. 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.
5. 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**

1. 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.

2. 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.
3. 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**

1. 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.
2. 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.
3. In ogni caso le decisioni in merito alle astensioni di cui al precedente paragrafo sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nell'ipotesi residuale in cui il Segretario Generale sia nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ferme restando le prescrizioni previste dal presente codice, questi è tenuto ad astenersi nei casi previsti dal comma 1, dandone tempestiva comunicazione per iscritto al Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale. Conformemente ai principi di imparzialità e neutralità, il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, sentito il Comitato di Gestione, valuta la situazione posta alla sua attenzione riscontrando alla dichiarazione di astensione del RPCT per iscritto, sollevandolo dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il RPCT dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, al soggetto individuato quale sostituto del RPCT.
5. 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.

Al momento della cessazione dal servizio, ed in ogni caso entro il termine ritenuto idoneo

dall'Amministrazione, il dipendente dimissionario è obbligato a sottoscrivere apposita informativa e contestuale dichiarazione in calce con cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di astenersi

Il predetto divieto è esteso per i tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro con l'Autorità.

## **Art. 8 Attività ed incarichi extraistituzionali**

1. 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.
2. 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, salvo i casi previsti dalla legge, a chiedere l'autorizzazione all'Autorità medesima utilizzando il modulo "*Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni?*" allegato alla Comunicazione n. 2/2019.

## **Art. 9 Prevenzione della corruzione**

1. 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 nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, oltre che tutte le prescrizioni ivi enunciate.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel predetto Piano costituisce illecito disciplinare e, ove accertata, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente resosi responsabile della violazione.
3. 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, costituito a supporto al RPCT.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti dell'Autorità segnalano al superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

## **Art. 10 Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

1. I dipendenti dell'Autorità possono segnalare al RPCT le presunte condotte illecite di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro utilizzando l'applicativo *Pawhistleblowing*, basato sul software Open Source Globaleaks e l'Atto di indirizzo in materia consultabile nella rete interna aziendale (INTRANET) accessibile a tutti i dipendenti.
2. L'Autorità, ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: il software *Pawhistleblowing* assicura, attraverso tecnologie di crittografia, la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni rese a mezzo della piattaforma medesima.
3. 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 e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i., restando quindi segretata. Nei casi più gravi l'Autorità può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **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, il medesimo dipendente 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, comma 1, lettera l-*quater*, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
2. La comunicazione di cui al precedente paragrafo deve essere effettuata anche in caso in cui il dipendente sia destinatario dell'informazione di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. nonché nel 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.
3. 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.
4. Qualora un dipendente venga condannato con sentenza non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per uno dei reati di cui al precedente comma 2, lo stesso è tenuto a 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.
5. Qualora un dipendente dell'Autorità 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, lo stesso è tenuto a 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.

6. 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. 12 Trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali**

1. 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 PIAO, 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.
2. Ai fini del rispetto della normativa sulla Trasparenza, i dipendenti collaborando altresì con il RPCT nonché con l’Ufficio Trasparenza e Anticorruzione provvedendo, con scrupolo e diligenza nonché nei termini fissati, alle richieste del Responsabile medesimo ovvero dell’Ufficio Trasparenza e Anticorruzione.
3. 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.
4. 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..
5. In caso di Data Breach - una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati - i dipendenti sono tenuti a collaborare con l’AdSP MAO per la ricostruzione e la valutazione dell’evento, ad attenersi alle istruzioni ricevute in merito alle misure di sicurezza e a fornire tutte le informazioni necessarie per l’eventuale notifica al Garante per la protezione dei dati personali.
6. I dipendenti, nel trattamento di dati particolari e/o personali sono tenuti:
  - a. ad evitare l’esportazione e/o installazione degli stessi su attrezzature diverse da quelle messe a disposizione dall’Ente;
  - b. a non condividerli, comunicarli o inviarli a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
  - c. a conservarli in modo tale da non garantire a terzi la consultabilità degli stessi ed in particolare a non lasciarli incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro;

Il trattamento dei dati dovrà, in ogni caso, avvenire secondo i principi di minimizzazione, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

7. Nello svolgimento delle mansioni lavorative e/o attività che comportano il trattamento di dati personali il dipendente nominato “Soggetto autorizzato di livello dirigenziale” ovvero “Soggetto autorizzato di livello non dirigenziale” deve uniformare la propria condotta alle prescrizioni contenute nell’atto di nomina.

## Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. 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.
2. I dipendenti, anche al di fuori dall'ambito e dall'orario lavorativo, devono altresì astenersi dall'assumere ogni altro comportamento, con qualsiasi mezzo, che possa pregiudicare gli interessi dell'Autorità ovvero nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della stessa, ovvero alla riservatezza e la dignità delle persone.
3. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
4. 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.
5. 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.

## Art. 14 Comportamento in servizio

1. 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.
2. 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.
3. 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:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;

- d) 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;
  - e) si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'Autorità dal progresso tecnologico/informatico nonché da quelli derivanti da processi di organizzazione;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
  - j) 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;
  - k) 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 e curando di rimettere nella disponibilità degli altri colleghi il mezzo utilizzato non appena concluso l'intervento di servizio in ragione del quale era sorta l'esigenza di impiego dell'autovettura. Si astengono in ogni caso dal trasportare terzi, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio;
  - l) rispettano sempre e in tutti i luoghi di lavoro gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) richiesti in base alla natura dell'area di intervento ed alla tipologia di attività che deve essere eseguita;
  - m) i dipendenti adeguano il proprio comportamento alla prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*;
  - n) i dipendenti, anche nei rapporti con i propri colleghi, improntano il proprio comportamento a canoni di correttezza, moderazione ed educazione, astenendosi dall'assunzione di contegni di astio e/o conflittuali;
  - o) qualora titolari di funzioni ispettive, garantiscono e assicurano, per quanto possibile, cooperazione ed efficace coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti e/o che svolgono attività di vigilanza e ispettive all'interno delle aree portuali, quali operatori ASL, operatori della Capitaneria di porto etc.;
  - p) anche nel corso di attività ispettive e/o di sopralluogo si attengono con scrupolo ai limiti e alle regole di circolazione e di condotta previste dal Codice della Strada nonché a quelle di circolazione interna eventualmente previste, all'interno del Terminal, da parte dei singoli concessionari;
4. I dipendenti vincitori di bando di concorso devono impegnarsi a seguire cicli formativi, di durata e intensità proporzionata al rispettivo grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
5. 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 Comportamento in regime di lavoro agile**

1. I dipendenti che svolgono, sia pure temporaneamente, la propria attività professionale in regime di lavoro agile, fermo quanto disposto dal succitato articolo 14, sono altresì tenuti all'osservanza dei seguenti doveri:
  - a) prestare particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali oggetto di trattazione, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati. Nel caso in cui ciò si verifici comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
  - b) adottare ogni opportuna cautela al fine di evitare la dispersione e/o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione;
  - c) assicurare 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) restare 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) avere 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, 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. 16 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e *social media***

1. I dipendenti, anche al di fuori dall'ambito e dall'orario lavorativo, devono altresì astenersi dall'assumere ogni altro comportamento, con qualsiasi mezzo (Web, Social network, Blog, Forum) che possa pregiudicare gli interessi dell'Autorità ovvero nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della stessa, ovvero alla riservatezza e la dignità delle persone.
2. 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 dei colleghi ovvero dei propri superiori gerarchici.
3. Ai dipendenti è inoltre fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche a mezzo di *social network*, informazioni e/o dati dei quali siano venuti a conoscenza per ragioni di ufficio. Il divieto è esteso alla diffusione di immagini e/o video che riproducono attività lavorative sensibili eseguite dalle aziende operanti in porto, ovvero nelle aree di cantiere.
4. I rapporti di natura istituzionale con i mezzi di informazione sono tenuti, in via esclusiva, dal Presidente, dal Segretario Generale ovvero da personale dipendente a tal fine specificatamente autorizzato. Nel caso in cui un organo di stampa o altro organo di informazione formulasse richiesta di informazioni direttamente ad un dipendente non autorizzato ai sensi del primo paragrafo, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva notizia ai vertici dell'Autorità ovvero al personale incaricato.

## **Art. 17 Rapporti con il pubblico**

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e, in particolare, con gli utenti portuali e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) sono tenuti a osservare il 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.;
- j) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Autorità;
- k) devono astenersi dall'assumere comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Autorità ovvero nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della stessa.

## **Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel presente Codice, i Dirigenti dell'Autorità sono altresì tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:
  - a) 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;
  - b) 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 Integrato di Attività e Organizzazione e, ove ne venga ravvisata la necessità, propongono al RPCT l'introduzione di nuove misure per prevenire eventuali rischi corruttivi;
  - c) osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - d) 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;
- e) 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;
  - f) favoriscono, all'interno della struttura alla quale sono preposti e compatibilmente con le risorse disponibili, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispetto 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, nella cornice delle azioni volte al benessere organizzativo intraprese dall'ente;
  - g) 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 SMVP nonché tenendo conto degli obiettivi e dei target presenti nella sottosezione "Performance del PIAO";
  - h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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. 19 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

1. Fermo quanto disposto dall'articolo 14 del presente Codice, i dipendenti preposti ad attività di vigilanza e/o di ispezione in ambito portuale sono tenuti a:
  - a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità;
  - b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e/o trattamento preferenziale, nonché 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'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, evitando di utilizzare 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.

2. I dipendenti preposti ad attività di vigilanza e/o di ispezione non possono rifiutarsi di svolgere attività di sopralluogo su richiesta congiunta da parte di altre Direzioni dell'Autorità ovvero da parte di rappresentanti di altri Organi Ispettivi di Vigilanza aventi competenza in ambito portuale, ove le richieste in tal senso formulate siano giustificate ad effettive esigenze.

## **Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali**

1. 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.
2. 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. 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.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 e assicurazione per conto dell'Autorità, ne informano per iscritto il Dirigente della direzione di appartenenza.
4. 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.
5. Se nelle situazioni di cui ai paragrafi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Nel caso di quest'ultimo deve essere informato il Presidente.
6. 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. 21 Vigilanza, monitoraggio e controlli**

1. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, anzitutto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
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'Autorità del presente Codice; 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 PIAO, 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, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
  4. Al personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale 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.
  5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Autorità. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
  6. 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. 22 Responsabilità conseguente alla violazione delle disposizioni del Codice**

1. 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 dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, 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.
3. 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. 23 Disposizioni finali**

1. 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., nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 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.