



**Allegato B**

**Codice di Comportamento**

**2021-2023**

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

2021-2023

## Sommario

<b>Art. 1</b> .....	2
Disposizioni generali .....	2
<b>Art. 2</b> .....	2
Ambito di applicazione .....	2
<b>Art. 3</b> .....	2
Principi fondamentali .....	2
<b>Art. 4</b> .....	4
Regali, compensi e altre utilità .....	4
<b>Art. 5</b> .....	5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
<b>Art. 6</b> .....	5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
<b>Art. 7</b> .....	5
Obbligo di astensione .....	5
<b>Art. 8</b> .....	6
Prevenzione della corruzione .....	6
<b>Art. 9</b> .....	7
Trasparenza e tracciabilità .....	7
<b>Art. 10</b> .....	7
Comportamento nei rapporti privati .....	7
<b>Art. 11</b> .....	7
Comportamento in servizio .....	7
<b>Art. 12</b> .....	9
Personale incaricato di attività ispettive .....	9
<b>Art. 13</b> .....	10
Rapporti con il pubblico .....	10
<b>Art. 14</b> .....	11
Disposizioni particolari per i dirigenti .....	11
<b>Art. 15</b> .....	12
Vigilanza, monitoraggio .....	12
<b>Art. 16</b> .....	12
Disposizioni finali .....	12

## Art. 1

### Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce la condotta che i dipendenti dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna (di seguito denominata “Autorità” o “AdSP”), sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

2. Il presente Codice è stato redatto con riferimento alle [Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 75/2013](#) e secondo le indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (“Codice di comportamento generale”). Il Codice risulta già generalmente adeguato alle [Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche](#), approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Il presente Codice, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell’Autorità e degli altri soggetti obbligati di cui all’art. 2, per assicurare l’efficienza dell’Ente e la linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell’azione amministrativa.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti dell’AdSP, ivi compresi il Segretario generale e i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Per i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico a qualsiasi titolo in favore dell’AdSP, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’AdSP, si richiamano gli obblighi, in quanto compatibili, di cui al presente Codice. 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 presente Codice.

## Art. 3

### Principi fondamentali

1 I dipendenti dell’AdSP sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della posizione e/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 ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I dipendenti dell'AdSP utilizzano le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio a fini esclusivamente d'interesse pubblico evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti dell'AdSP 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti dell'AdSP assicurano la piena parità di trattamento, astenendosi, da azioni arbitrarie che possano determinare effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che possano comportare discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dell'Autorità 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.
7. I principi e i contenuti del presente 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 dell'Autorità si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT e del "Programma triennale per la trasparenza – PTT" di cui in Allegato A al PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
9. 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. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
10. Le violazioni del presente 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.
11. L'Autorità assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

## Art. 4

### Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti dell’Autorità si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall’accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Per “regali ed altre utilità” si intendono:
  - beni materiali, immateriali e servizi;
  - sconti per l’acquisto di tali beni e servizi;
  - omaggi e gadget;
  - biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
  - buoni spesa per l’acquisto di beni materiali;
  - spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
  - altre forme di prodigalità.
3. I dipendenti dell’Autorità si astengono dall’offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo:
  - per “modico valore” si intende un valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) Euro;
  - sono ammesse le scontistiche previste per i dipendenti delle AdSP o assimilati, se previste in listini pubblici e/o oggetto di convenzione con le AdSP Nazionali, Assoporti, AdSPMS.
6. I dipendenti dell’Autorità devono astenersi dall’accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell’ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell’ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell’AdSP.
7. In ogni caso, ai sensi del presente Codice e del Contratto collettivo nazionale dei lavoratori di riferimento, il dipendente prima di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa/professionale, collaborazione, ecc., anche a titolo gratuito, deve essere espressamente autorizzato. Di tale

autorizzazione ne è informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e ne è data adeguata pubblicità secondo le vigenti disposizioni.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti dell'AdSP.

## Art. 5

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti dell'Autorità comunicano al/ai dirigente/i della/e area/e di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario generale, 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 dell'Autorità. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione, da effettuare tramite email, deve essere effettuata entro 15 (quindici) giorni dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.

3. L'Autorità, nei successivi 30 (trenta) giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.

## Art. 6

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dell'Autorità informano, per iscritto, il/i dirigente/i della/e area/e di appartenenza, o il Segretario generale se dirigenti, in merito a eventuali 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;
- c) le suddette informazioni devono essere rese 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.

La predetta comunicazione deve essere trasmessa al RPCT.

## Art. 7

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente dell'Autorità si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I dipendenti dell'Autorità hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad 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, grave inimicizia, 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.

3. I dipendenti dell'Autorità comunicano, con congruo termine di preavviso, al/ai dirigente/i della/e area/e della/e area/e di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario generale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. Tale comunicazione deve essere trasmessa al RPCT.

4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario generale e, qualora diverso, al RPCT della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'Autorità rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AdSP, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel PTPCT.

2. I dipendenti dell'Autorità, qualora interessati da procedimenti penali, segnalano immediatamente l'avvio di tali procedimenti e l'evoluzione a loro carico del procedimento stesso.

3. I dipendenti dell'Autorità prestano la piena collaborazione al Segretario generale, e, qualora diverso, al RPCT, assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al/ai dirigente/i della/e area/e dirigenziale/i di appartenenza, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'AdSP, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente Codice. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario generale.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

5. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. 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, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile



per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segretata.

6. L'Autorità garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'AdSP.

## **Art. 9**

### Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure in materia di trasparenza e di tracciabilità previste dal Programma triennale per la trasparenza, di cui in Allegato A al PTPCT.

2. I dipendenti dell'Autorità assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il/i dirigente/i della/e area/e dirigenziale/i di appartenenza e con il RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Art. 10**

### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti dell'Autorità si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono 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'AdSP.

## **Art. 11**

### Comportamento in servizio

1. Il Segretario generale decreta l'assegnazione delle pratiche per materia alle Aree dirigenziali, mentre i rispettivi dirigenti, in conformità al vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai capi uffici, qualora individuati, o ai responsabili del procedimento amministrativo sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e tenendo conto della materia di che trattasi, delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. I capi ufficio, qualora individuati, o i responsabili del procedimento amministrativo, informatone il dirigente, tenendo conto delle pratiche già assegnate ai singoli dipendenti, possono assegnare agli stessi carichi di lavoro aggiuntivi in base alla professionalità e capacità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/capo ufficio/responsabile del procedimento amministrativo, il dipendente può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario generale e al RPCT.

2. Il Segretario generale e 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 ed 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. In ogni caso il Segretario generale ed i dirigenti devono verificare ed assicurare che le misure adottate siano rispettose sia della contrattazione collettiva vigente, sia delle normative relative all'orario di lavoro.

3. Il dirigente o il capo ufficio, qualora individuato, per i dipendenti assegnati alla rispettiva area/ufficio, devono controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'AdSP;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.

4. I dipendenti dell'Autorità devono fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del proprio ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. I dipendenti dell'Autorità mantengono il massimo rispetto, personale e di ruolo, nel rapporto tra colleghi, con educazione, lealtà, collaborazione nei rapporti d'ufficio, nel lavoro svolto, a qualsiasi livello e rispettano il superiore gerarchico e l'anzianità anche a prescindere dell'Area e/o Ufficio di appartenenza. Nei rapporti tra colleghi non deve essere assolutamente e minimamente intaccata la sfera riguardante la vita personale, professionale e la *privacy* di ognuno, evitando eventuali discussioni/comunicazioni improprie e comunque non previste dalle norme e dai ruoli che i dipendenti svolgono per ragioni d'ufficio.

6. 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:

- a. svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate. 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 le finalità dell'interesse generale;
- b. assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Autorità, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c. 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;
- d. assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed 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;
- e. limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'AdSP;
  - f. evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Autorità. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'AdSP devono usarli per le finalità di relativa assegnazione e custodirli con cura;
  - g. salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
  - h. rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
  - i. utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e secondo la regolamentazione vigente. In particolare, non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio, persone estranee all'AdSP;
  - j. si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite in materia di prevenzione e contrasto all'epidemia da Covid-19.

## Art. 12

### Personale incaricato di attività ispettive

1. I dipendenti incaricati delle attività ispettive cercano, per quanto possibile, di coordinare la propria attività con i diversi soggetti che svolgono funzioni di vigilanza nei porti, quali operatori della ASL, operatori della Capitaneria di porto, ecc..
2. L'attività dei dipendenti incaricati di servizi ispettivi, in ragione della natura dei servizi stessi e per la delicatezza che rivestono, deve uniformarsi ai principi e alle linee guida definite in primo luogo dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, nonché dal presente Codice.
3. Accanto alle previsioni di carattere generale dei commi precedenti, il personale impegnato in attività ispettive deve svolgere la predetta attività unicamente nell'ambito dei fini perseguiti dalla AdSP, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici e/o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
4. Gli strumenti ed i mezzi messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento di attività ispettiva non potranno essere utilizzati dal personale addetto ad altro scopo senza espressa autorizzazione del dirigente responsabile che, comunque, potrà essere assentita unicamente per attività d'ufficio e non per uso personale.
5. Rientra, inoltre, nei doveri del personale ispettivo quello di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

6. Il personale di cui al presente articolo è, altresì, tenuto a redigere verbali scritti dell'attività ispettiva svolta.

7. Per quanto non altrimenti sopra specificato, si rinvia alla “[Direttiva sull'attività d'ispezione](#)” emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica il 2 luglio 2002, contenente le specifiche regole cui deve uniformarsi l'ispettore nel suo agire. Detta direttiva, pertanto, anche se non specificatamente rivolta all'attività della AdSP, si affianca alle regole comportamentali sopra indicate, previste nel Codice di comportamento, definendo i criteri e i modi con cui deve svolgersi tale attività ispettiva.

### Art. 13

#### Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti dell'Autorità si rapportano con l'utenza con le sottoindicate modalità:
  - a) con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile;
  - b) alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
  - c) ove non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno;
  - d) 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 dei quali hanno la responsabilità e/o il coordinamento;
  - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
  - f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
  - g) 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 per i contenuti, possa nuocere all'AdSP, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
  - h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'AdSP o nella sua indipendenza ed imparzialità;
  - i) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'AdSP;
  - j) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

## Art. 14

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano, al Presidente e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'area assegnata.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente comma 2 devono essere aggiornate periodicamente.
4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. I dirigenti:
  - a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed 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 affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
    - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
    - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed 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;
  - c) curano che i beni materiali e strumentali, assegnati alle rispettive aree, siano utilizzati per finalità istituzionali;
  - d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- e) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'AdSP;
- f) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- g) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- h) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Autorità o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT, i dirigenti responsabili di ciascuna area e tutti gli organismi preposti al controllo interno.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio, l'aggiornamento e l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e la tenuta di tutte le informazioni/autorizzazioni previste dal presente Codice.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Autorità, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012, può chiedere all'ANAC un parere facoltativo.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Autorità provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 16

### Disposizioni finali

1. Per tutto ciò non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità di sistema portuale, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013, al d.lgs. n. 39/2013, al d.P.R. n. 62/2013 ed alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata applicata.
2. In occasione dell'adozione del PTPCT 2022-2024, il presente Codice sarà aggiornato conformemente alle indicazioni che saranno definite in sede di Associazione dei porti italiani –

ASSOPORTI, fermo restando il carattere di norme di principio delle stesse, cui le autorità di sistema portuale, data la natura privatistica del rapporto di lavoro sussistente tra le stesse e il personale dipendente, possono ispirarsi nella definizione della loro azione amministrativa.

\*\*\*\*\*