

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR DI SICILIA ORIENTALE

INDICE

- Art. 1 Disposizioni generali
- Art. 2 Ambito di Applicazione
- Art. 3 Principi fondamentali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 Adesione alle norme di cui al d.lgs. 198 del 2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246")
- Art. 18 Adesione alle norme di cui al d.lgs. 81 del 2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro")
- Art. 19 Disposizioni finali

**Art. 1 Disposizioni generali**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i comportamenti che I dipendenti dell'Ente di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, di seguito denominata "AdSP", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice è stato redatto avuto riguardo alle linee guida di cui alla delibera Civit n. 75/2013 e al Codice di Comportamento Generale (dPR 16.04.2013, n. 62), pur essendo il contratto di lavoro che

disciplina il personale dipendente, Dirigente/Responsabile e non, di diritto privato, si ritiene di poter applicare in via indiretta le norme di cui in premessa, essendo l'AdSP Ente di diritto pubblico non economico.

3. Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'AdSP, di seguito denominato "Piano", costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'AdSP e correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa, e garantire i principi di cui all'art. 97 della Costituzione.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti dell'Ente, ivi compresi il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Per i collaboratori borsisti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto 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 Codice di Comportamento Generale (dPR 16.04.2013, n. 62). Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

## **Art. 3 Principi generali**

1. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti dell'Ente 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'Ente usano 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'AdSP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti dell'Ente 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'Ente 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.

6. I dipendenti dell'Ente 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'Ente 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 Piano, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.

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

1. I dipendenti dell'Ente 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'Ente si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 5.
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. Sono fatti salvi quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'AdSP.
5. Ai fini del presente articolo per "modico valore" si intende un valore non superiore a 150,00 Euro. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.
6. I dipendenti dell'Ente 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, ciascun Dirigente/Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei Dirigenti/Responsabili dell'AdSP.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, I dipendenti dell'Ente comunicano al Dirigente/Responsabile della direzione di appartenenza, o, se Dirigenti/Responsabili, al Segretario Generale, entro dieci 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'AdSP. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali.
2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione, da effettuare tramite mail, deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.
3. L'AdSP, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.
4. È fatto divieto di indurre con minacce, estorsioni o promesse ad aderire ad associazioni od organizzazioni, viepiù da parte del superiore gerarchico.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, I dipendenti dell'Ente informano per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, o il Segretario Generale se Dirigenti/Responsabili, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;

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.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente 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'Ente 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 o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o Dirigenti/Responsabili, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. I dipendenti dell'Ente comunicano, entro trenta giorni, al Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, o nel caso di Dirigenti/Responsabili al Segretario Generale, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Dirigente/Responsabile decide il Segretario Generale che, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.
5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, devono rilasciare apposita dichiarazione in cui si impegnano a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di "pantouflage").

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

1. I dipendenti dell'Ente rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AdSP, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel PTPC.
2. Tutti I dipendenti dell'Ente prestano la piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, per iscritto e in via riservata, oltre che al proprio Dirigente/Responsabile, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'AdSP, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso che 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.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo 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.
4. 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, 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 successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segretata. Nei casi più gravi l'AdSP può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale del soggetto interessato, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

5. L'AdSP garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'AdSP.
6. Il dipendente che segna un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, nonché dalla Legge 179/2017.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I dipendenti dell'Ente assicurano il rigoroso e leale adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'AdSP, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione 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'Ente si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'AdSP 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.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dai responsabili degli uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati, nel rispetto delle vigenti norme di correttezza e lealtà istituzionale.
4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche lesive nei confronti dell'AdSP.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il Dirigente/Responsabile, in conformità alla regolamentazione vigente dell'AdSP e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il Dirigente/Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il Dirigente/Responsabile deve 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.

3. Il Dirigente/Responsabile, per i dipendenti assegnati alla sua direzione, deve 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'Ente 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.

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'Ente, 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'Ente;
- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Ente. 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'Ente 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'Ente.

4. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare ai Vertici dell'Ente e al RPCT l'eventuale notifica di informazioni di garanzia relativa ad un procedimento penale ai sensi dell'art. 369 del C.P.P. nella qualità di indagato.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti dell'Ente:

- 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 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'Ente, 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'Ente o nella sua indipendenza ed imparzialità;
  - i) 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.
2. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici delle sedi dell'Ente - con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico, come ad esempio l'ufficio permessi - deve essere opportunamente monitorato dai rispettivi addetti ai servizi di portierato, ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili.
2. I Dirigenti/Responsabili, 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 la direzione che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla direzione assegnata.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente comma 2 devono essere aggiornate annualmente.
4. I Dirigenti/Responsabili 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/Responsabili:
  - 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'AdSP 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'AdSP 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'AdSP; 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. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'AdSP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'AdSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AdSP, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della area di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Generale e il RPCT.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico e il RPCT.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice:
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - il Segretario Generale e 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 Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'AdSP nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio; cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'AdSP può chiedere all'AdSP Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'AdSP. L'AdSP provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata ad 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP e/o delle società controllate o partecipate dall'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla vigente normativa e dal contratto collettivo nazionale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale.

#### **Art. 17 Adesione alle norme di cui al d.lgs. 198 del 2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246)**

1. L'Ente, ritiene necessario per valorizzare il ruolo delle donne nel mondo del lavoro, recepire le norme del decreto legislativo n. 198/2006, al fine di assicurare un'effettiva attenzione alle pari opportunità tra uomo e donna, per tutelare le donne lavoratrici dalle eventuali discriminazioni riguardanti la libertà da molestie sessuali o di altra natura sul luogo di lavoro che violano la dignità delle stesse, da disparità di genere, ponendo in essere ogni azione positiva di prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione in particolare per cause direttamente o indirettamente fondate sul sesso anche al fine di realizzare uno strumento coordinato per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità previsti in sede di unione europea e nel rispetto dell'art. 117 della Cost.

**Art. 18 Adesione alle norme di cui al d.lgs. 81 del 2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)**

1. L'Ente ritiene necessario per tutelare le particolari condizioni psico-fisiche dei disabili all'interno degli uffici del personale dipendente, offrire migliori condizioni lavorative ai dipendenti disabili in servizio, assicurando loro migliori condizioni ambientali e adeguati strumenti lavorativi per facilitare la loro attività, all'interno dell'Ente, recependo pedissequamente le norme di cui al richiamato d.lgs. 81/2008.

**Art. 19 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013, al D.Lgs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013.
2. L'AdSP dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite email a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicurando altresì un'adeguata attività formativa.
3. Il Rup dell'Ente preposto provvede, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano.