

## AVVISO

### **Procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

#### **Richiesta di proposte ed osservazioni.**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",
- la delibera n. 75 del 2013 della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)",
- la delibera n.177 del 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)";
- il Decreto del Presidente Repubblica n. 81 del 13.06.2023 di modifica ed integrazione al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013,

nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, le associazioni di categoria degli utenti che operano nel settore marittimo dei trasporti e della logistica nei Porti di Augusta, Catania e Pozzallo, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nell'ambito di interesse delle attività dell'Ente e che fruiscono delle relative attività e servizi, sono invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni.

Si invitano, pertanto, tutti i soggetti cui il presente Avviso è rivolto a voler trasmettere - entro il giorno **28/01/2024** - il proprio contributo propositivo in riferimento alla bozza di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, che si riporta in allegato al presente avviso.

Tutte le proposte e/o osservazioni così pervenute saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio ed eventualmente inserite nel testo definitivo del Codice di Comportamento dell'Ente, debitamente sottoscritte con l'apposito modulo in appendice alla Bozza del Codice, e dovranno pervenire all'Ente mediante: servizio postale al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale - Palazzina ED1 – Porto Commerciale di Augusta C.da Punta Cugno – 96011 Augusta (SR) o posta certificata al seguente indirizzo: [adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it) .

Il R.P.C.T.

Dott. Attilio Montalto

## **BOZZA**

### **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. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e social media
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili
- Art. 14 Personale con attività ispettive
- Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 Soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 19 Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art. 20 Funzionamento dell'U.P.D.
- Art. 21 Obbligo di astensione e ricusazione dei componenti dell'U.P.D. – Assenza - Impedimento
- Art. 22 Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale
- Art. 22 bis Procedimento disciplinare a carico di un componente dell'U.P.D.
- Art. 23 Forma delle segnalazioni ed accesso agli atti

Art. 24 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 25 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. 26 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. 27 Disposizioni finali

## **Art. 1 - Disposizioni generali**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i comportamenti che i dipendenti dell’Autorità 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 secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, (pubblicato in G.U. il 4 giugno 2023, n. 129, di modifica e integrazione al Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici d.P.R. 16.04.2013, n. 62), ed in ossequio dell’art. 54, del Dlgs 30 marzo 2001, n.165 che lo rende applicabile a tutti dipendenti pubblici elencati all’art. 1 del già citato Dlgs 30 marzo 2001, n.165.

3. Il Codice di comportamento, fissa i doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dirigente/funzionario/dipendente ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Ad esso si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall’art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001 pertanto, deve essere rispettato in quanto posto dall’Ordinamento giuridico in forza di norme imperative.

4. Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’AdSP, di seguito denominato “Piano”, costituisce l’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, al personale Dirigente (compreso il Segretario Generale) e al personale non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidata una funzione di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’AdSP.

3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, comunque denominate, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi, è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto/incarico in caso di

violazione degli obblighi suddetti. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una pertinente violazione.

### **Art. 3 - Principi fondamentali**

1. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare le leggi, 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 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 hanno l'obbligo della riservatezza e sono assoggettati al divieto assoluto di fornire informazioni, comunicazioni relative all'organizzazione ed ai provvedimenti adottati anche nel caso si trattino di atti non riservati. E' fatto divieto di rendere pubblici commenti propri connessi con l'attività dell'Ente, con qualunque mezzo, compreso il web o i social network.

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. L'osservanza di tale previsione generale è considerata positivamente in azioni attese ed effetti misurabili ai fini della valutazione della performance dei singoli dipendenti da appositi criteri descritti nel Sistema della Misurazione delle performance dell'Ente.

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 civile, amministrativa, contabile e penale.

9. 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 così come previsto al paragrafo 8 delle linee guida ANAC approvate con delibera n.177/2020.

#### **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. L'AdSP, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.
3. 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 della direzione 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 della direzione 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 della direzione 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, informato 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 Piano.

2. Tutti i dipendenti dell'Ente prestano la piena collaborazione al RPCT 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 dei soggetti interessati, 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 del 6.11.2012, nonché dal recente D.Lgs n. 24 del 2023 del 10.03.2023 recante le disposizioni sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e le violazioni delle disposizioni normative nazionali, cui l'AdSP si è uniformata.



### **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 e della trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 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 nonché si astengono.
3. La comunicazione resa ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine dell'AdSP. Tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali, veritiere, omogenee e trasparenti.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Segretario generale e dai responsabili degli uffici a ciò deputati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'AdSP. Nessun soggetto non specificamente autorizzato, pertanto, può fornire informazioni di qualsivoglia natura a rappresentanti degli organi di informazione, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie interne.

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 Segretario Generale, assegna le pratiche per materia alle Direzioni e i rispettivi Dirigenti, in conformità alla regolamentazione vigente dell'AdSP sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai Capi Ufficio o ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane assegnate. Tenendo conto delle pratiche già assegnate ai singoli dipendenti, i Capi Ufficio, previa informazione al proprio Dirigente, possono affidare 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, il dipendente può rivolgere al medesimo 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 ed 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, per i dipendenti assegnati alla propria 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.

5. I dipendenti dell'AdSP 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 dalla Direzione 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 riservatezza di ognuno, evitando eventuali discussioni/comunicazioni improprie e comunque non previste dalle norme e dai ruoli che i dipendenti svolgono per ragioni d'ufficio quali il turpiloquio, le aggressioni verbali, fisiche e sessuali, le molestie verbali e sessuate, lo stalking, il mobbing, il bossing, comportamenti ed atteggiamenti persecutori o atti a discriminare in qualsiasi modo i colleghi in base a sesso, orientamento e comportamento sessuate, caratteristiche fisiognomiche, idee ed orientamenti politici sindacali o religiosi tali da minare la serenità del posto di lavoro ed il buon andamento ed il decoro dell'ente. Il dipendente al lavoro deve sempre mantenere una condotta decorosa e adeguata al ruolo di pubblico impiegato ricoperto.

6. Il dipendente ha il divieto assoluto di presentarsi sul posto di lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti dal medico specialista pena l'allontanamento dal posto di lavoro e la sospensione dal servizio. Lo stato di ebbrezza o l'agire sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o farmaci psicotropi non prescritti dal medico specialista aggrava qualunque violazione del presente codice di condotta. La verifica del dipendente avviene secondo le modalità previste dalla legge. Il rifiuto di sottoporsi ai controlli disposti a norma di legge equivale ad un'ammissione di colpevolezza.

7. I dipendenti dell'Ente 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, quando autorizzate 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. Possono utilizzare risorse dell'Ente ai fini anche propri nelle modalità regolamentate e quando consentiti. 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. Non è consentito l'utilizzo del mezzo di trasporto dell'Ente per raggiungere la sede di lavoro assegnata anche se diversa da quella ordinariamente utilizzata salvo diversa disposizione del Segretario Generale. E' fatto divieto di trasportare sui mezzi dell'Ente persone diverse dai colleghi salvo per ragioni motivate ed autorizzate dal Segretario Generale.

8. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare al Segretario generale 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 nonché, qualora interessati da procedimenti penali, segnalano immediatamente l'avvio di tali procedimenti e l'evoluzione a loro carico del procedimento stesso sia in termini di cessazione che di prosecuzione dell'azione giudiziaria.

a) Qualora un dipendente dell'AdSP 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"), 46-bis ("traffico di influenze illecite"), 353 ("turbata

libertà degli incanti”), 353-bis (“turbata libertà del procedimento di scelta del contraente”) del Codice Penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale ed al RPCT, 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. Detta comunicazione deve essere effettuata anche in caso di richiesta di rinvio a giudizio di cui all’art. 416 del Codice di Procedura Penale, per i medesimi reati citati al primo periodo.

b) Qualora un dipendente dell’AdSP 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 e al RPCT, ai fini dell’applicazione delle disposizioni di cui all’art. 3 della Legge n. 97/2001.

c) Qualora un dipendente dell’AdSP venga condannato non in via definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per uno dei reati di cui al precedente comma 2, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale e al RPCT, ai fini dell’applicazione delle disposizioni di cui all’art. 4 della Legge n. 97/2001.

d) Qualora un dipendente dell’AdSP venga condannato in via definitiva per uno dei reati di cui agli artt. 314 (“peculato”), 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”) e 346-bis (“traffico di influenze illecite”) del Codice Penale, deve darne tempestiva comunicazione all’Ente e al RPCT, ai fini dell’irrogazione delle sanzioni disciplinari previste.

#### **Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L’AdSP, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l’articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L’utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell’amministrazione. L’utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all’account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall’amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l’identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, al dipendente è fatto divieto assoluto di esprimere opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, che possano essere ricondotte all'AdSP.

2. In ogni circostanza il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 12 - 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 Security – deve essere opportunamente monitorato dai rispettivi addetti ai servizi di portierato, ove presente.

### **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 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. E segnatamente:

- 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 e 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 Direzioni, 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. Tale previsione generale ai fini della sua valorizzazione d'efficacia è tradotta in obiettivi specifici per il dirigente, misurabili e apprezzabili in sede di verifica della performance.

e) 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 e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

f) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

g) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive Direzioni con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'AdSP;

h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;

i) 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;

l) 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.

m) 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;

#### **Art. 14 - Personale incaricato di attività ispettive e di controllo**

1. I dipendenti incaricati delle attività ispettive e di controllo cercano per quanto possibile di coordinare la propria attività con i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, operatori della Capitaneria di porto, ecc..

2. L'attività dei dipendenti incaricati di servizi ispettivi e di controllo, in ragione della sua natura e per la delicatezza che riveste, 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 e di controllo 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 e di controllo 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. Nell'esercizio delle funzioni ispettive il dipendente, pertanto, si dovrà attenere ai seguenti principi generali e doveri:

a) osservare la Costituzione e servire la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;

b) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;

d) agire con indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;

e) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, né adottare comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

f) esercitare prerogative e poteri pubblici esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

g) assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi anche da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni;

h) assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

i) rispettare i termini stabiliti per la conclusione dell'attività ispettiva e per la trasmissione della relativa relazione conclusiva;

j) astenersi da azioni arbitrarie e da trattamenti preferenziali;

k) astenersi dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;

l) rispettare la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;



m) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

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 Dipendente/Ispettore/Controllore 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 e di controllo.

#### **Art. - 15 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 Direzione 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. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull’applicazione del presente Codice:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili di ciascuna direzione 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. Inoltre, il RPCT:

a. cura la diffusione della conoscenza nell’AdSP del presente Codice,

- b. svolge il monitoraggio annuale sulla sua attuazione,
  - c. cura la pubblicazione sul sito istituzionale
  - d. invia la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio;
  - e. cura l'aggiornamento del presente Codice in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'AdSP può chiedere all'Autorità 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 il quale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 17 - 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 svolto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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, dal CCNL vigente e quelle elencate nella tabella di cui al presente articolo, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 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 tipica dell'ufficio.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale.
4. In conformità alle disposizioni del CCNL, i provvedimenti disciplinari da applicare a tutto il personale dell'AdSP nei casi di violazione alle disposizioni del Codice sono:
- a) richiamo verbale;
  - b) ammonizione scritta;
  - c) multa non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.

5. Al dipendente responsabile di violazione viene applicata una sanzione/provvedimento disciplinare diverso a seconda di quanto segue:

- intenzionalità del comportamento;
- gradi di negligenza;
- responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente o all'incarico dirigenziale ricoperto, nonché alla gravità della lesione del prestigio dell'AdSP;
- imprudenza o imperizia;
- rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- grado di danno o pericolo/disservizio causato a cose e/o a persone, ivi compresi gli utenti;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;
- rilevanza della eventuale recidiva.

6. Il richiamo verbale è previsto per le infrazioni (giudicate) di minore entità per le quali si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

7. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente senza che gli sia stato preventivamente contestato l'addebito dell'infrazione commessa e senza che sia stato sentito a sua difesa.

8. In caso di più violazioni con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro - e notificate con un unico procedimento – al dipendente viene applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le varie infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Di seguito l'elenco delle sanzioni superiori al richiamo verbale previste per ciascuna violazione:

VIOLAZIONE	SANZIONE
Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta -	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
Omissa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art. 4	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano	Sospensione fino a 3 giorni

avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio	
Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Sospensione fino a 3 giorni
Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore	Sospensione fino a 3 giorni
Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Sospensione fino a 3 giorni
Usò a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.	Sospensione fino a 3 giorni
Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio	Sospensione fino a 3 giorni
Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento	Sospensione fino a 3 giorni
Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette all'AdSP	Sospensione fino a 3 giorni
Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione	Sospensione fino a 3 giorni
Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.	Sospensione fino a 3 giorni
Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri	Sospensione fino a 3 giorni
Violazione del divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari	Sospensione fino a 3 giorni
Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste	Sospensione fino a 3 giorni

dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal PTPCT	
Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni PTPCT, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	Sospensione fino a 3 giorni
Mancata astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione di contratti stipulati dall'Amministrazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	Sospensione fino a 3 giorni
Conclusione di accordi e stipula di contratti per conto dell'Amministrazione senza averne avuto mandato	Sospensione fino a 3 giorni
Conclusione, da parte del dipendente, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.	Sospensione fino a 3 giorni
Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di Informazione senza preventiva autorizzazione del Presidente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze e delle timbrature	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Uso scorretto o inappropriato dei beni, materiali, attrezzature e mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Violazione dei doveri di economicità	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione

Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art. 11	Multa superiore a 4 ore di retribuzione
Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Ammonizione scritta

Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico	Ammonizione scritta
Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio	Ammonizione scritta
Violazione della disposizione di cui all'art. 11 bis Cod. Comportamento (ad es. utilizzo account istituzionale per fini personali; invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori)	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
Violazione della disposizione di cui all'art. 11 ter Cod. Comportamento – utilizzo incauto dei mezzi di informazione e social media	Multa non superiore a 4 ore di retribuzione
La falsa attestazione della presenza in servizio	Licenziamento senza preavviso
Assenza ingiustificata per periodi superiori a tre giorni	Licenziamento con preavviso
Ingiustificato rifiuto ad un trasferimento interno disposto per motivate esigenze di servizio	Licenziamento con preavviso
Dichiarazioni false o le false attestazioni per ottenere assunzioni o progressioni di carriera	Licenziamento senza preavviso
Reiterate condotte aggressive, moleste ed offensive	Licenziamento senza preavviso
Condanna penale definitiva per reati per i quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici	Licenziamento senza preavviso
Prolungato (riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio) insufficiente rendimento.	Licenziamento con preavviso
Gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento	Licenziamento con preavviso
Non riprende il servizio dopo essersi assentato dal lavoro, senza darne adeguata motivazione, per più di quindici giorni	Licenziamento con preavviso
Nell'arco del biennio e in maniera frequente, mette in atto delle condotte aggressive, offensive e di violenza verbale, fisica o psicologica che abbiano creato danni alla sfera fisica e/o emotiva di un collega o di un terzo (es. il <i>mobbing</i> )	Licenziamento con preavviso
Per almeno tre volte ripetute nel corso di un biennio, ha perpetrato minacce, offese gravi, ingiurie e calunnie o messo in atto qualsiasi tipo di condotta ingiuriosa di un certo peso, nei confronti sia dei colleghi che di tutti i dipendenti dell'amministrazione, oltre che nei confronti del pubblico	Licenziamento con preavviso
Abbia prodotto documentazione falsa o contraffatta successivamente o se il contratto di	Licenziamento senza preavviso



lavoro stesso è stato sottoscritto sulla base di una falsa documentazione	
--	--

#### **Art. 18 - Soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti disciplinari**

Giusto quanto sancito all'art. 55 bis del Dlgs 165/2001, la scrivente amministrazione con il presente codice di comportamento ha stabilito nell'ambito della propria organizzazione la titolarità e la responsabilità dei dirigenti preposti ad erogare le sanzioni disciplinari. Più precisamente, escluso il tipico provvedimento disciplinare che comporta la cessazione del rapporto di lavoro per il quale la competenza esclusiva a decidere è attribuita al Presidente su proposta del Segretario Generale, nelle rimanenti fattispecie, come previste all'art. 33 del CCNL, le sanzioni sono comminate nelle modalità riportate di seguito. Quanto precede trae origine dalla circostanza che il Dlgs 165/2001 è gerarchicamente sovraordinato al CCNL.

Il CCNL, invero, per la sua natura transitoria, in quanto suscettibile di variazione nel tempo, non può mai avere efficacia abrogativa nei confronti delle leggi ordinarie.

Il provvedimento del **richiamo verbale** è comminato:

- a. dai Dirigenti nei confronti del personale dipendente;
- b. dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e del personale dipendente;
- c. dal Presidente nei confronti del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente.

2. Il provvedimento della **censura scritta** è comminato:

- a. dal Segretario Generale, nei confronti dei Dirigenti e di tutto il personale dipendente;
- b. dal Presidente nei confronti del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente.

3. I provvedimenti di **multa e sospensione** sono comminati:

- a. dal Segretario Generale, nei confronti dei Dirigenti e di tutto il personale dipendente;
- b. dal Presidente nei confronti del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale dipendente.

4. Il provvedimento del **licenziamento** è comminato:

- a. dal Presidente nei confronti dei dipendenti tutti sussistendone le condizioni di legge.

5. Per le infrazioni commesse dal personale dipendente non dirigente, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del **richiamo verbale**, il procedimento disciplinare viene avviato dal Dirigente di Direzione di assegnazione del dipendente interessato, che provvede a formulare la contestazione dell'addebito e ad ascoltare le giustificazioni del dipendente nei termini indicati dalla legge. Il richiamo verbale viene formalizzato mediante verbale, redatto con l'assistenza di un dipendente terzo, in cui sono riportate le argomentazioni a difesa del dipendente e trasmesso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari esclusivamente per la conservazione agli atti, attesa la competenza dell'UPD circoscritta a tutte le ipotesi in cui viene rilevata una violazione che comporti l'irrogazione di sanzione superiore al richiamo verbale.

6. Le sanzioni individuate nella Tabella del precedente articolo 17, ad esclusione del richiamo verbale, verranno irrogate solo a conclusione dell'istruttoria condotta dall'UPD, secondo le modalità riportate al successivo articolo 22.

#### **Art. 19 - Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è un organo collegiale composto dal Segretario Generale, che svolge le funzioni di Presidente, e da altri due membri nominati con atto (ordine di servizio) del Segretario Generale tra il personale dipendente in servizio presso l'AdSP in considerazione della comprovata esperienza in materia giuridiche e gestione del personale, uno di livello dirigenziale o quadro e l'altro di livello impiegatizio – che restano in carica per tre anni nel rispetto del principio di rotazione.
2. I componenti dell'U.P.D. devono possedere i requisiti di moralità e professionalità necessari per l'espletamento dell'incarico e non devono trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 né in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c., in quanto analogicamente applicabili.
3. Non possono fare parte dell'UPD i dipendenti, con e senza qualifica dirigenziale, cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare nell'ultimo biennio. Il termine di cui al presente comma decorre dal primo giorno successivo al completamento dell'esecuzione della sanzione disciplinare.
4. Non possono ricoprire la funzione di componente dell'UPD coloro che rivestono cariche in organizzazioni sindacali, abbiano un contenzioso con l'AdSP o siano procuratori di soggetti con un contenzioso in corso con la medesima.
5. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricusazione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'UPD sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato un provvedimento di sospensione cautelare, questi è temporaneamente sostituito da un supplente individuato con ordine di servizio dal Segretario Generale nella persona del Dirigente più anziano.
6. Nel caso in cui si verifichi una delle circostanze di cui al precedente comma 3 in capo al componente supplente, il Segretario Generale provvederà, sempre con ordine di servizio, alla sua sostituzione con altro dirigente, anche di altra Amministrazione.

#### **Art. 20 - Funzionamento dell'UPD**

1. L'UPD è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti tutti regolarmente convocati.
2. La decisione in merito all'applicazione della sanzione è adottata alla presenza di tutti i componenti dell'UPD. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti si applica quanto previsto dall'art. 19, commi 5 e 6 e dall'art. 21.
3. Nei casi in cui l'ufficio è chiamato a compiere valutazioni tecnico - discrezionali o ad esercitare prerogative decisorie - rispetto alle quali si configura l'esigenza che tutti i suoi componenti offrano il loro contributo - il Presidente dell'UPD, a suo insindacabile giudizio, individua tale evenienza nell'atto di convocazione dell'ufficio richiedendo la presenza di tutti i componenti.
4. L'U.P.D. è competente allo svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'AdSP, ivi compresi il Segretario Generale e i dirigenti, per le infrazioni che possano potenzialmente comportare sanzioni superiori al richiamo verbale.
5. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
6. L'U.P.D. può avviare procedimenti disciplinari nei casi in cui pervenga la segnalazione da parte del Segretario Generale, di un dirigente o del RPCT, nonché nelle ipotesi in cui abbia acquisito notizia dell'infrazione da parte di un membro del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altro dipendente e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino. In

- questo ultimo caso, non costituiranno valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
7. L'U.P.D., pertanto, prenderà in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente comma.
  8. Tutte le sedute dell'U.P.D., si svolgono in forma non pubblica, e di ogni seduta viene redatto un apposito verbale dal quale devono emergere in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti dell'U.P.D., conservato agli atti dell'Ufficio e consegnato in copia al dipendente richiedente o al suo difensore che ne faccia richiesta.
  9. Il Responsabile dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente a maggioranza dei suoi componenti.
  10. È compito dell'U.P.D., ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013:
    - curare l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento d'Ente;
    - l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento;
    - la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001;
  11. Le attività descritte nel presente articolo, sono svolte in raccordo con il RPCT e si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ente.

#### **Art. 21 - Obbligo di astensione e ricusazione dei componenti U.P.D. – Assenza - Impedimento**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e segg. del codice di procedura civile e dall'art. 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Ogni componente dell'UPD che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Segretario Generale. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato come previsto nel precedente articolo 19.
3. Se l'incompatibilità o il conflitto d'interessi riguarda il Segretario Generale nella sua qualifica di Presidente dell'U.P.D., il Presidente dell'AdSP, quale organo sovraordinato provvederà con proprio atto alla sua sostituzione.
4. In caso di assenza o impedimento di uno dei membri dell'U.P.D., ovvero nei casi di conflitto di interesse, si procederà secondo quanto espressamente previsto nel precedente articolo 19, commi 5 e 6, cui si rimanda.
5. Qualora il componente dell'UPD non ottemperasse a quanto previsto dal precedente comma 2, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiederne tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione dell'addebito disciplinare, la ricusazione con istanza scritta indirizzata al Segretario Generale o al Presidente se l'incompatibilità riguarda il Segretario Generale, Presidente dell'UPD, i quali rispettivamente, valutata l'istanza, decideranno entro i successivi 7 giorni se procedere con la sostituzione del componente per cui è stata richiesta la ricusazione, ovvero, qualora dovessero ritenere non fondata l'istanza, se confermare la composizione dell'U.P.D., con le modalità previste dai commi 5 e 6 del precedente articolo 19.
6. Qualora la segnalazione dell'infrazione disciplinare sia effettuata da un componente dell'U.P.D., quest'ultimo, nella trattazione del relativo procedimento, viene temporaneamente sostituito da un membro "supplente" nei termini di cui al precedente art. 19, commi 5 e 6.

## **Art. 22 - Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale**

Il procedimento di fronte all'U.P.D., per gli illeciti commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 del 22/06/2017, può essere di due tipi:

a) il procedimento ordinario, descritto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01, per tutte le condotte ascrivibili al dipendente senza qualifica dirigenziale punibili con la sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento, escluse quelle previste dall'art. 55 quater, comma 1, lett. da a) a f-quinquies) accertate in flagranza; nonché per tutte le condotte ascrivibili al Dirigente, ad eccezione di quelle previste dagli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, in merito alle quali le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale ed escluse quelle previste dall'art. 55 quater, comma 1, lett. da a) a f-quinquies) accertate in flagranza;

b) il procedimento speciale - descritto dall'art. 55-quater, commi da 3-bis a 3-quinquies del D.Lgs. n. 165/01 - limitatamente alle condotte punibili con il licenziamento previste dall'art. 55- quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, secondo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 secondo periodo.

1) Il **PROCEDIMENTO ORDINARIO** si articola nelle seguenti fasi:

a) **Contestazione scritta dell'addebito al dipendente:** ricevuta la segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante da parte del Presidente o Segretario Generale o Dirigente ovvero acquisita altrimenti la piena conoscenza dello stesso, l'U.P.D. - se ravvisa la propria competenza ed indizi di responsabilità dell'incolpato - redige l'atto di contestazione e lo invia al dipendente tramite posta elettronica certificata con l'indicazione del termine entro cui il dipendente/dirigente coinvolto potrà presentare le sue giustificazioni e comunque entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza del fatto. Ai fini del rispetto del termine predetto rileva la data di protocollazione dell'atto di contestazione. La data riportata nell'atto di contestazione deve coincidere con la data di protocollazione dell'atto. Nell'atto di contestazione va fatta espressa menzione dell'eventuale recidiva.

b) **Audizione:** Con lo stesso atto di contestazione, l'U.P.D. convoca il dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno venti giorni, contenente altresì nell'avviso:

☐ che in sede di audizione egli può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

☐ che in caso di grave od oggettivo impedimento e ferma restando la possibilità di presentare memorie scritte, il dipendente può richiedere un differimento dell'audizione per una sola volta con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, documentando il grave impedimento;

☐ che il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

☐ L'U.P.D., qualora ritenga non sussistere indizi di colpevolezza a carico del dipendente, redige nello stesso termine di cui sopra una nota motivata di non luogo a procedere.

c) **Istruttoria:** l'U.P.D. redige processo verbale dell'audizione del dipendente e ne esamina le relative risultanze e le eventuali memorie scritte presentate dallo stesso, anche a mezzo di suo procuratore di fiducia. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni

e documenti da altre amministrazioni pubbliche. Tale attività istruttoria non determina la sospensione né il differimento dei termini del procedimento.

Qualora il Dirigente o il dipendente della stessa o di una diversa amministrazione pubblica cui l'U.P.D. abbia richiesto informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. o rende dichiarazioni false o reticenti, lo stesso è passibile di procedimento con l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito, fino ad un massimo di quindici giorni.

d) ➤ **Conclusione del procedimento:** l'U.P.D., ultimata l'istruttoria, conclude il procedimento con atto scritto motivato, di archiviazione o di irrogazione della sanzione. L'atto di conclusione del procedimento disciplinare deve essere, comunque, inviato al dipendente entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla data di protocollazione dell'atto di contestazione. Ai fini del computo del termine predetto rileva la data di protocollazione dell'atto di avvio del procedimento.

e) ➤ **Riduzione della sanzione disciplinare:** L'AdSP ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare. La riduzione potrà essere richiesta verbalmente, ovvero per iscritto, entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica immediatamente al dipendente, se presente in sede di convocazione per la difesa e, per iscritto, entro i successivi cinque giorni qualora il dipendente sia assente o la comunicazione contestuale non sia possibile. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione del provvedimento.

f) ➤ **Impugnazione della sanzione disciplinare:** Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi del precedente capoverso, possono essere impugate, nei termini di legge, davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva. Le sanzioni disciplinari impugate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

2) Il **PROCEDIMENTO SPECIALE**, viene incardinato per le infrazioni previste dall'art. 55 quater, comma 1, lettere da a) a f) quinquies), cui espressamente si rimanda, accertate in flagranza.

Esso si articola nelle seguenti fasi:

a) ➤ **Sospensione cautelare:** il Dirigente o l'U.P.D. che ne sia venuto per primo a conoscenza adotta immediatamente e comunque entro quarantotto ore dall'acquisita conoscenza, il provvedimento motivato di sospensione cautelare nei confronti del dipendente cui l'infrazione è imputabile e lo invia al dipendente tramite posta elettronica certificata con l'indicazione del termine entro cui il dipendente/dirigente coinvolto potrà presentare le sue giustificazioni. La sospensione cautelare dal servizio ai sensi del presente comma dà diritto al solo assegno alimentare. Il dipendente viene sospeso con decorrenza immediata dall'adozione del provvedimento senza preventiva audizione.

Il mancato rispetto del termine delle quarantotto ore è fonte di responsabilità disciplinare a carico del Dirigente o del dipendente cui essa è imputabile, ma non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare.

b) ➤ **Audizione:** con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare, il Dirigente o l'U.P.D. che lo adotta, in contraddittorio dinanzi all'U.P.D. con un preavviso di almeno quindici giorni. Il provvedimento di sospensione cautelare e di contestuale contestazione di addebito contiene anche l'avviso al dipendente che egli può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; fino al giorno dell'audizione, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa non superiore a cinque giorni e che tale differimento potrà essere concesso solo una volta nel corso dello stesso procedimento;

c) ➤ **Istruttoria:** l'U.P.D. compie l'istruttoria per accertare l'eventuale responsabilità del dipendente con le stesse modalità e caratteristiche del Procedimento Ordinario di cui al punto 2;

d) ➤ **Conclusione del procedimento:** l'U.P.D. conclude il procedimento con atto scritto e motivato entro il termine di trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione di addebito. Per il rispetto di tale termine, rileva la data di accettazione della pec inviata al dipendente, o la data della consegna a mano o la data della ricevuta di ritorno della raccomandata inviata a mezzo del servizio postale, ovvero la data di consegna al messo comunale, a seconda della modalità di comunicazione prescelta tra quelle di cui sopra indicate. Il mancato rispetto dei termini di preavviso e di conclusione del procedimento sopra indicati è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente cui essa è imputabile, ma non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento ordinario previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01 (centoventi giorni dalla data di contestazione dell'addebito coincidente con la data di protocollazione dell'atto).

Entro venti giorni dalla data di protocollazione del provvedimento di sospensione cautelare e di contestuale contestazione dell'addebito al dipendente ai sensi del precedente comma, l'U.P.D. provvede ad inoltrare tanto la denuncia scritta al P.M. quanto la segnalazione scritta alla competente procura regionale della Corte dei Conti per l'eventuale accertamento del danno all'immagine dell'Ente.

L'atto di avvio e quello di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare sono comunicati dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione. Il nominativo del dipendente, al fine di tutelarne la riservatezza, è sostituito da un codice identificativo. Il Presidente dell'UPD dovrà comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi ai procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti secondo il manuale utente dello stesso Dipartimento sui Procedimenti Disciplinari.

L'U.P.D. provvede, inoltre, a comunicare l'atto di avvio e quello di conclusione del procedimento disciplinare all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, nonché a disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore.

Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio del Personale trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.

#### **Art. 22 bis Procedimento disciplinare a carico di un componente dell'U.P.D.**

1. Per le contestazioni disciplinari relative a componenti dell'UPD procede l'ufficio medesimo con la partecipazione del componente supplente, nominato con le modalità previste dai commi 5 e 6 dell'art. 19.



2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare da parte di uno o più componenti dell'U.P.D., dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comportano, per i soggetti responsabili, l'avvio di un procedimento disciplinare che può concludersi, in caso di accertata responsabilità, con l'irrogazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nel caso in cui si accerti che l'infrazione suddetta è stata commessa con dolo o colpa grave. Per l'infrazione prevista dal presente comma, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'UPD è il c.d. UPD 2, i cui componenti, anche supplenti, sono individuati con atto del Segretario Generale.

3. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricsuzione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'UPD 2 sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato un provvedimento di sospensione cautelare, questi è temporaneamente sostituito da un supplente all'uopo nominato con le modalità previste dai commi 5 e 6 dell'art. 19.

#### **Art. 23 - Forma delle segnalazioni ed accesso agli atti**

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile, devono essere presentate per iscritto al protocollo (protocollo riservato) e devono contenere informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.

2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1 e comunque posseggano i requisiti di cui all'art. 20, comma 6 del presente Codice.

3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC o tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovvero tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dal Regolamento dell'Ente recante la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

#### **Art. 24 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Nelle ipotesi di procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. ed in particolare quanto previsto all'art. 55-ter dello stesso.

L'ufficio UPD può disporre la sospensione del procedimento disciplinare solo per le infrazioni di maggiore gravità e solo nei casi in cui l'accertamento di fatti e comportamenti da compiersi in sede di procedimento penale precluda ogni accertamento autonomo degli stessi fatti e comportamenti in sede disciplinare. Nel caso in cui si proceda per una pluralità di fatti, il procedimento disciplinare non può essere sospeso per tutti gli addebiti contestati, ma solo, ove ne sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato (nel senso di identità del fatto contestato) al procedimento penale.



La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'UPD previa adeguata e documentata motivazione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelati nei confronti del dipendente.

**Art. 25 - 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 Costituzione.

**Art. 26 - 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. 27 - 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, come recentemente modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, oltre che alle disposizioni codicistiche vigenti in materia.

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, assicurando altresì un'adeguata attività formativa, ivi compresi i titolari di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

3. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale 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 di Comportamento potrà essere aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano ed in occasione di fatti e circostanze che lo richiedano.

Approvato Gennaio 2024

Al Responsabile per la  
prevenzione della corruzione  
e della trasparenza (RPCT)  
dell'Autorità di Sistema  
Portuale del Mare di Sicilia  
Orientale

**OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito alla Bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale.**

Il sottoscritto ..... (cognome, nome luogo e data di nascita)  
.....

in qualità di ..... (specificare la tipologia del soggetto  
portatore di interesse es. rappresentante dell'organizzazione sindacale, dell'associazione, o in qualità di  
privato cittadino, ecc.) .....

Recapito.....

formula le seguenti osservazioni e/o proposte in merito alla Bozza del Codice di Comportamento dei  
dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale pubblicato in data 22.01.2024 nella  
home page sezione Avvisi del sito web istituzionale e con scadenza fissata per il giorno 28.01.2024:

Osservazioni e/o proposte all'art. ....:

.....  
.....

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

.....  
.....  
.....

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

.....  
.....  
.....

Altro.....

.....

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_