

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in avanti più semplicemente "AdSP" o "Ente"), sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., e dei vigenti C.C.N.L., nonché alle "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice, unitamente alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 11, costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati, di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia, la correttezza e l'imparzialità dei comportamenti del personale tutto, come meglio precisato al medesimo art. 2.

### **Art. 2**

#### **Ambito soggettivo di applicazione nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione.
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 affidato un incarico 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. Nello specifico, alle anzidette categorie di soggetti si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 12), al comportamento in servizio (art. 13) e ai rapporti con il pubblico (art. 14).
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 decadenza o risoluzione 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 generali**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'AdSP, osserva i principi della Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e al C.C.N.L. di riferimento. In particolare, il dipendente non svolge, salvo i casi previsti dalla legge, attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione espressa dell'AdSP.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo, salvo quelli d'uso, di modico valore, di cui al successivo comma 4.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso, di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa e secondo criteri di buona fede e ragionevolezza, a complessivi 150 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile cumulativamente nell'arco dell'anno solare.
5. Ogni dipendente dell'AdSP che riceve regali, compensi ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo deve provvedere alla loro immediata messa a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali o qualsiasi altre utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati o pubblici, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni, o attività, inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario generale e quella sul Segretario generale compete al Presidente.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigente, al Segretario Generale, o, se Segretario Generale, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti che - ai sensi del precedente comma 2 - ricevono le comunicazioni di adesione valutano, nei successivi trenta giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini di quanto previsto dai successivi artt. 6 e 7.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigente, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, nonché, entro 10 giorni, in caso di mutamento della situazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, o nel caso di dirigente al Segretario Generale, o nel caso di Segretario Generale al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interessi, anche potenziale, e le relative ragioni di

astensione. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, adotta le opportune misure nei confronti del subordinato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, che decide sull'astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento e sull'eventuale sua sostituzione.
4. Le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT") entro 5 gg dall'assunzione della specifica decisione.

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici della predetta sottosezione.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa, oltreché un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle performance.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 9**

#### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente segnala al RPCT illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - ferme restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità previste dal "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower)*", adottato dall'AdSP.
2. L'AdSP, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la piattaforma in uso presso l'AdSP assicura, attraverso tecnologie di crittografia, una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni che avvengono a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al menzionato Regolamento.
5. La segnalazione di cui al comma 1 del presente articolo soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

#### **Art. 10**

#### **Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti**

1. Il dipendente indagato in un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Titolo Secondo del Libro Secondo del Codice penale ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP dell'avvio del procedimento medesimo, anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*, del D.lgs. n. 165/2001, nonché di ogni ulteriore valutazione in ordine al rapporto di lavoro.
2. Analogamente, il dipendente ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP degli sviluppi del procedimento e comunque, in caso si tratti dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del Codice penale, dell'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche non definitiva, anche ai fini dell'applicazione della Legge n. 97/2001.
3. Tali informazioni sono trasmesse al Segretario Generale e al RPCT, affinché possano provvedere a quanto di competenza. Nel caso in cui il soggetto sottoposto a indagine o a giudizio sia il Segretario Generale o il RPCT, tali informazioni vanno trasmesse anche al Presidente.

#### **Art. 11**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dalla sopra menzionata sottosezione e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto ivi previsto.
3. La tracciabilità dei processi decisionali e lavorativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 12**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. In particolare, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità in ragione del rapporto di lavoro.
3. I rapporti con i mezzi di informazione relativi ad argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati. Per garantire la riservatezza delle

comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, le stesse non vengono svolte, 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. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AdSP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, devono essere previamente autorizzati dall'Ente.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog, Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale, nonché ledere l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone. Inoltre, nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'AdSP.

### **Art. 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di competenza, tutti i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente. In particolare, il dipendente:
  - a) rispetta l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze;
  - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello;
  - c) rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità indicato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente di riferimento;
  - d) deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - e) deve fare un utilizzo adeguato dei materiali o delle attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, dei servizi telematici e telefonici e, più in generale, delle risorse dell'Ente esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
  - f) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, si prende cura degli strumenti e degli oggetti che utilizza, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità;
  - g) utilizza i mezzi di trasporto dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'AdSP;

- h) si impegna a ridurre il consumo dei materiali (ad esempio, a stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e/o in modalità fronte/retro) e a effettuare il loro riciclo, a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e alla sostenibilità ambientale;
  - i) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing* e della discriminazione di genere;
  - j) utilizza l'*account* istituzionale 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'AdSP; evita di utilizzare caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale;
  - k) è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, avendo cura che l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'AdSP, non siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.
3. Il dirigente deve controllare che:
- 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;
  - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici di servizio, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;
  - i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dirigente non può autorizzare lavoro straordinario *a posteriori*, rispetto all'effettivo svolgimento, salvo nel caso di condizioni di emergenza.
5. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o lavoro agile, rispetta le disposizioni del presente Codice, nonché le direttive e i regolamenti adottati dall'Ente in materia di svolgimento di attività lavorativa da remoto.

### **Art. 14**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce, ove richieste, le proprie generalità o si fa riconoscere attraverso l'esposizione del *badge*, o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo

esaustivo, con lo stesso mezzo, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'AdSP. In particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, esclusivamente nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, d'intesa con il proprio dirigente.
7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova, negli uffici di Savona e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico, quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato, ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

#### **Art. 15**

##### **Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:
  - a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità;
  - b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprio operato;
  - c) garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;

- d) non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;
- e) svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, ecc.).

### **Art. 16**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il dirigente fornisce altresì i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
10. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, in ottemperanza alle previsioni di cui al d.lgs. n. 24/2023.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
14. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il medesimo abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità, nel biennio precedente.

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio**

1. Il personale titolare di responsabilità di ufficio è tenuto:
  - a curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
  - a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;

- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Art. 18**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. 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 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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, quest'ultimo 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della direzione di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. 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.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di AdSP, compresa l'esecuzione e il collaudo, devono in ogni fase porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - agire con imparzialità e assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'AdSP e, conseguentemente, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
  - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e ai nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata; la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e di altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, o direttamente dall'ANAC.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. La vigilanza Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza spetta altresì al Dirigente del personale, all'Ufficio responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari, per quanto di competenza, al Segretario generale e, da ultimo, al RPCT.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale assegnato. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; in particolare, la formazione include anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e costituisce un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle *performance*.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L.

di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 18, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva nel compimento degli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 11, primo periodo. Il C.C.N.L. di riferimento può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di riferimento.

### **Art. 21**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i. e al relativo C.C.N.L.. In occasione della gestione commissariale dell'Ente, le attribuzioni che il presente Codice assegna al Segretario Generale spettano, per competenza e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, al Commissario Straordinario.
2. L'AdSP dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
3. L'AdSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in conseguenza a modifiche normative, alle indicazioni fornite dall'ANAC, nonché ad altri eventi di carattere organizzativo che ne richiedono l'aggiornamento.