



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MAR TIRRENO CENTRALE**

NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

*CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITA'  
DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO  
CENTRALE*

*2018-2020*



## Sommario

PREMESSA .....	3
Qualità del servizio .....	4
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Principi generali .....	5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	8
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	8
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	9
Art. 9 - Trasparenza e tracclabilità .....	9
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	10
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	10
Art. 13 - Disposizioni aggiuntive per i dirigenti.....	11
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali .....	13
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	14
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	14
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	15



## PREMESSA

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL dei Lavoratori dei Porti;

Considerato che ai sensi e per gli effetti della legge 28 gennaio 1994 n.84 e successive modificazioni ed integrazioni, l'AdSP ha personalità giuridica di diritto pubblico;

Considerato che ai sensi del disposto normativo appena citato, l'AdSP non è soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975 n.70 e D.lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 in materia di pubblico impiego e s.m.i.;

Tenuto conto però della funzione pubblica svolta dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, che di seguito verrà indicata come AdSP, e della conseguente necessità di definire delle regole di ordine morale che stabiliscano dei criteri comportamentali che favoriscano e facilitino i rapporti tra l'AdSP ed i cittadini ma anche



tra l'AdSP e gli altri Enti Pubblici e non da ultimo i rapporti tra i dipendenti stessi dell'AdSP.

Le regole morali ed etiche di seguito riportate, oltre ad assumere carattere obbligatorio, devono caratterizzare l'operato dei singoli dipendenti che, facendole proprie, tracciano il percorso di onestà, decoro, moralità e trasparenza che deve essere proprio dell'operato dell'AdSP.

### **Qualità del servizio**

L'AdSP è un ente pubblico non economico, dotato di autonomia amministrativa, istituito dalla legge 84/94, che gli attribuisce compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali, e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza. All'AdSP è affidata la gestione delle aree demaniali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale. E' previsto anche l'affidamento ed il controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

Il presente codice si applica:

- a. ai dipendenti tutti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ,di seguito indicati come dipendenti dell'AdSP, ivi compresi il Presidente, il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili degli Uffici;
- b. ai dipendenti delle società di interesse generale controllate o partecipate dall'AdSP, ivi compresi gli organi amministrativi ed apicali;
- c. ai collaboratori ed ai consulenti, dell'AdSP. o delle società indicate al precedente punto b., legati da contratto/incarico a qualsiasi titolo.

Il presente codice viene trasmesso a tutti i soggetti individuati al precedente comma, lettere a. b. c., che di seguito verranno identificati come "destinatari del codice" o "dipendenti".

Il presente codice viene consegnato ai nuovi soggetti destinatari del codice stesso, nel momento dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione, consulenza, incarico.



L'AdSP prevede negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, consulenza o simili, specifiche clausole rescissorie nel caso di violazione dei contenuti del presente Codice.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. I soggetti destinatari del codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I soggetti destinatari del codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi, previa motivata comunicazione al proprio diretto superiore, in caso di conflitto di interessi. L'azione amministrativa viene ugualmente svolta in caso di formale ordine ricevuto alla luce della predetta comunicazione.
3. I destinatari del codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i destinatari del codice 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 destinatari del codice dimostrano 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. L'AdSP assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della



rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

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

1. I destinatari del codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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.
2. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari del codice non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. I destinatari del codice non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico



significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come ad esempio:

- a) soggetti che partecipino, o abbiano partecipato, 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) soggetti che abbiano, o abbiano avuto, 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) soggetti che abbiano, o abbiano avuto, 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 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 degli Uffici dell'AdSP.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o al Segretario Generale se Dirigenti/Responsabili degli Uffici, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione ad associazioni da cui si evinca:
  - a. la convinzione religiosa o filosofica;
  - b. l'opinione politica (partiti politici o sindacati);
  - c. l'orientamento sessuale;
  - d. lo stato di salute.
2. I destinatari del codice non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



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

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/Responsabile dell'Ufficio o il Segretario Generale se Dirigente/Responsabile, 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 i conviventi 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
  - c. Le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.
2. I destinatari del codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

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

1. I destinatari del codice comunicano al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, o nel caso di Dirigenti/Responsabili al Segretario Generale, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione.
2. I destinatari del codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i coniugi 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente, comunque, si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.





3. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza o il Segretario Generale dell'AdSP nell'ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio.

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

1. Ferme restando le condotte prescritte ed eventualmente punite dalla normativa vigente, i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, i destinatari del Codice, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, quando possibile ed opportuno, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuto a conoscenza.
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 e, in ogni caso, l'AdSP garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di chi segnala un illecito, secondo la normativa vigente al momento della segnalazione.

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

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dirigenti, ogni quattro mesi, relativamente ai dati pubblicati sulle attività dell'ufficio loro assegnato, devono "autocertificare" al R.P.C.T., ai sensi del D.P.R. 445/2000, la corrispondenza tra quanto pubblicato e quanto richiesto dalla normativa di riferimento.

#### **Art.10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del codice non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e



non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AdSP e delle società ad essa collegate.

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

Tutti destinatari del presente Codice e, in particolar modo i dipendenti dell'AdSP:

1. assicurano la parità di trattamento tra gli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, 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;
2. fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
3. svolgono il proprio lavoro con diligenza ed efficienza secondo le disposizioni dei superiori;
4. adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
5. utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
6. utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
7. utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione esclusivamente durante l'orario di lavoro e soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

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

1. I destinatari del Codice, in rapporto con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito



dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. 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'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale e delle società controllate o partecipate dall'AdSP.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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. 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 della propria amministrazione.
7. 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 ed illustra l'eventuale procedura idonea ad ottenere le informazioni desiderate. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 - Disposizioni aggiuntive per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli uffici privi di dirigenza.
2. I dirigenti, prima di assumere le funzioni comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio assegnato.



3. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. I dirigenti:
  - a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
  - 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, curando con imparzialità ed equità l'affidamento dei carichi di lavoro;
  - c) svolgono il proprio lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale ed un aggiornamento costante adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidate;
  - d) dedicano al lavoro il tempo necessario affinché l'azione amministrativa dell'ufficio diretto sia efficiente ed efficace;
  - e) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti compiti, decisioni e responsabilità di propria spettanza;
  - f) curano il benessere organizzativo nella struttura 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;
  - g) assicurano, nello specifico, il mantenimento del livello del benessere organizzativo dei dipendenti assegnati, negli ambiti indicati nelle relative "indagini";
  - h) effettuano la valutazione del personale assegnato ai rispettivi uffici con imparzialità;
  - i) favoriscono la partecipazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura a programmi formativi e di aggiornamento anche in materia di anticorruzione e trasparenza;
  - j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;



- k) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- l) difendono, anche pubblicamente l'immagine dell'AdSP ed 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) Il dirigente, in conformità al vigente regolamento degli uffici dell'AdSP e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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, 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.
2. 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'AdSP.
4. Il dipendente che 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

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

1. I dirigenti ed i responsabili di ciascuna struttura dell'Ente vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.
3. Al personale dell'AdSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. L'O.I.V. esprime parere sul Codice di comportamento.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale e/o delle società controllate o partecipate dall'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti, 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 tipici dell'ufficio.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti.

#### **Art 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice è emanato con Delibera del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centrale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e sostituisce i codici vigenti delle soppresse Autorità Portuali di Napoli e Salerno.
2. L'AdSP del MTC promuove la divulgazione del presente Codice mediante pubblicazione sul proprio sito internet nonché ogni altro mezzo di comunicazione idoneo allo scopo.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili, alle norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

**IL PRESIDENTE**

Pietro SPIRITO