

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITA' PORTUALE DI RAVENNA**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Autorità portuale di Ravenna sono tenuti ad osservare. Costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente Codice.

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

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al Segretario generale ed a tutto il personale (dirigenti, quadri e impiegati) facenti parte della segreteria tecnico – operativa dell'Autorità portuale di Ravenna.

2. L'Autorità portuale di Ravenna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Autorità portuale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici preposti alla redazione degli schemi di contratto e dei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei consigli di

amministrazione delle società partecipate dall'Autorità portuale ed ai loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.

4. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione; per tale ragione, il presente Codice viene approvato in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, 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. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto in sede regolamentare relativamente ad eventuali collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessario; l'attività svolta per l'Ente deve avere carattere prevalente su altre eventuali attività.

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'Autorità portuale. 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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, 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, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore o sotto forma di sconto, 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. 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. 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'Autorità portuale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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. Nel caso in cui il dipendente riceva da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali regali sono restituiti o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza. Di tale acquisizione si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

6. Il dipendente non accetta 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità portuale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **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 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 all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita 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 o il responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa 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 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, 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. 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 responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o, se del caso, dal Segretario Generale. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità portuale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Autorità portuale di cui sia venuto a conoscenza.

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

1. Il dipendente assicura 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 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, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Autorità portuale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità portuale.

## Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità portuale, ricordando che la strumentazione ed i servizi in dotazione (personal computer, tablet, telefoni fissi, telefoni cellulari, caselle di posta elettronica) sono di proprietà dell'Autorità portuale che in qualunque momento può disporre. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Autorità portuale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art. 12. Rapporti con l'utenza

1. Il dipendente in rapporto con l'utenza si fa riconoscere. A tal fine, l'Autorità portuale adotterà gli accorgimenti opportuni per consentire all'utenza il più agevole orientamento all'interno della sede ed il riconoscimento del personale addetto ai rapporti con l'utenza. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o all'ufficio competente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Autorità portuale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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 portuale.

3. 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, 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 dell'Autorità portuale.

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. 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 Autorità portuale.

6. Il dipendente che per ragioni d'ufficio si venga a trovare in contatto con persone fisiche che, pur in mancanza di limitazioni giuridicamente vincolanti all'intrattenimento di rapporto con la pubblica amministrazione, si trovino in condizioni che, a giudizio del dipendente, possano rappresentare motivo di inopportunità al contatto medesimo, sono richiesti di darne pronta comunicazione al segretario generale. A titolo esemplificativo, rappresenta condizione di inopportunità la sottoposizione ad indagine per la commissione di presunti reati direttamente o indirettamente connessi al motivo del rapporto con l'autorità portuale. Il dipendente è richiesto di dare la comunicazione nel momento in cui viene a trovarsi a conoscenza della condizione di inopportunità.

## **Art. 13. Rapporti con gli organi di informazione**

La comunicazione resa ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine dell'Autorità portuale. Tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali veritiere, omogenee e trasparenti.

I rapporti con gli organi di informazione sono affidati alle unità organizzative a ciò preposte o abilitate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Autorità portuale. 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.

## **Art. 14. 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Autorità portuale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. 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'Autorità portuale.



## Art. 15. Contratti ed altri atti negoziali

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità portuale, 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. 16. Trattamento dei dati e gestione delle informazioni

1. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, l'Autorità portuale assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure interne.

2. I soggetti cui si applica il presente Codice tutelano le informazioni riservate riguardanti l'Autorità portuale e le società da questa partecipate.

3. Per informazioni riservata si intende ogni informazione relativa ai predetti enti, ai loro dati economici e finanziari, alle rispettive attività e ad altre

circostanze che non siano di pubblico dominio o la cui divulgazione sia disposta da leggi o regolamenti o sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono casi di informazioni riservate:

- progetti, bandi di gara, contratti che non siano già stati pubblicati;
- dati contabili, sia previsionali che consuntivi, sino a che non siano oggetto di pubblicità legale.

4. I soggetti che venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

- devono astenersi dal comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio e soltanto previa autorizzazione del proprio diretto responsabile;
- devono dichiarare espressamente il carattere riservato del informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

## **Art. 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. In via generale spetta al responsabile di ciascuna unità organizzativa vigilare sul rispetto dei codici di comportamento, nazionale e dell'Ente, da parte dei dipendenti assegnati.

2. In caso di presunta violazione del presente codice e/o del codice di comportamento nazionale, il Segretario Generale (o, se istituito, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari) svolge i necessari accertamenti, nel rispetto del principio del contraddittorio, e adotta, nel caso, gli opportuni provvedimenti disciplinari individuati tra quelli previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, tenuto conto delle prescrizioni del codice nazionale e dell'Ente.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Autorità portuale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

## **Art. 18. 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. Restano ferme

le sanzioni ed i provvedimenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le violazioni dei doveri del lavoratore.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità portuale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dal codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## Art. 19. Disposizioni finali

1. Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet. Viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in ciò coadiuvato dalle strutture organizzative dell'Autorità portuale, tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Autorità portuale. L'Ufficio personale dell'Autorità portuale, 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 codice di comportamento.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. E' inoltre soggetto alle stesse forme di pubblicità previste per il codice nazionale, come previsto dall'art. 17, comma 2, d.p.r. 62/2013.

3. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## Sommario

. 1.	di carattere .....	1
. 2.	di .....	1
. 3.	.....	2
. 4.	, compensi e altre .....	3
. 5.	ad associazioni e .....	4
. 6.	degli interessi finanziari e conflitti .....	4
. 7.	di .....	4
. 8.	della .....	5
. 9.	e .....	5
. 10.	nei rapporti .....	5
. 11.	in .....	6
. 12.	con .....	6
. 13.	con gli organi di .....	7
. 14.	particolari per i .....	7
. 15.	ed altri atti .....	9
. 16.	dei dati e gestione delle .....	9
. 17.	, monitoraggio e attività .....	10
. 18.	conseguente alla violazione dei doveri del .....	10
. 19.	.....	11