

































































# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**(approvato con decreto n.745 del 17/12/2020)**



## Sommario

<b>LEGENDA:</b> .....	4
<b>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</b> .....	5
<b>Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione</b> .....	5
<b>Art. 3 Collegamento con il PTPCT</b> .....	6
<b>Art. 4 Regali compensi e altre utilità</b>      .....	6
<b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni</b>    .....	7
<b>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari</b>    .....	7
<b>Art. 7 Conflitto d'interessi e astensione</b>    .....	8
<b>Art. 8 Incarichi di collaborazione autorizzati ai dipendenti</b>    .....	9
<b>Art. 9 Prevenzione della corruzione</b>       .....	9
<b>Art. 10 Trasparenza</b>    .....	10
<b>Art. 11 Comportamento nei rapporti privati</b>       .....	10
<b>Art. 12 Comportamento in servizio</b>    .....	11
<b>Art. 13 Utilizzo delle Tecnologie informatiche</b>    .....	11
<b>Art. 14 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione</b>    .....	13
<b>Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione ed uso consapevole dei social media</b>    .....	13
<b>Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari apicali</b>   .....	14
<b>Art. 17 Contratti e altri atti negoziali</b>   .....	16
<b>Art. 18 Modalità di rilascio delle dichiarazioni/comunicazioni</b>    .....	16

<b>Art. 19 Lavoro agile</b>   	.....	<b>17</b>
<b>Art. 20 Rapporti con la performance</b>   	.....	<b>18</b>
<b>Art. 21 Dovere di vigilanza</b>  	.....	<b>18</b>
<b>Art. 22 Sanzioni</b>   	.....	<b>18</b>
<b>Art. 23 Disposizioni finali</b>  	.....	<b>19</b>

## **LEGENDA:**

Ai fini della comprensione e applicazione del presente Codice deve intendersi per:

- **Codice** il codice di comportamento dell'AdSP;
- **Codice Nazionale** il codice per tutti i dipendenti pubblici. approvato con D.P.R. n.62/2013
- **PTPCT o Piano** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP vigente
- **RPCT** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP
- **Personale dipendente** i soggetti contrattualizzati dall'AdSP con rapporto di lavoro subordinato
- **Collaboratori/consulenti** i soggetti cui è stato assegnato dall'AdSP un incarico di collaborazione e/o consulenza compresi i componenti delle commissioni di gara o di selezione
- **Violazione** il mancato rispetto di qualsiasi prescrizione contenuta nel Codice e nel Codice Nazionale per i dipendenti pubblici;
- **Dirigente/responsabile** ogni dirigente o funzionario responsabile di un'Area, di un Servizio o di un Ufficio dell'AdSP;
- **O.I.V.** l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'AdSP;
- **RUP** il Responsabile Unico del procedimento.

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

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art.54 co.5 del D.Lgs.165/2001, ha lo scopo di integrare e definire quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 le cui disposizioni devono quindi intendersi in questa sede integralmente richiamate. Ciò al fine di:

- orientare al meglio la condotta di tutti coloro che, a vario titolo operano all'interno dell'Amministrazione,
- promuovere l'etica;
- innalzare il livello di responsabilità di ciascuno;
- rafforzare il senso di appartenenza all'Amministrazione e alle sue attività.

2. Esso costituisce la principale misura di prevenzione di fenomeni di corruzione ed è pertanto il primo e principale allegato al PTPCT.

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

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che sono titolari di un contratto di lavoro di diritto privato con l'AdSP ossia a:

- tutti i dipendenti;
- i funzionari responsabili di un Servizio/Ufficio, i dirigenti e il Segretario Generale;
- al RPCT.

2. Gli obblighi previsti dal Codice, per quanto compatibili e per come di seguito specificato, si applicano altresì:

- ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i componenti delle commissioni di gara o procedure di selezione;
- ai componenti del Comitato di Gestione, del Collegio dei Revisori e dell'Organo Indipendente di Valutazione;

● ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. In tal caso le lettere di incarico o i contratti di collaborazione, consulenza e/o servizi devono contenere delle clausole dedicate che prevedano quali siano gli obblighi previsti dal presente codice *“nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi”*. È precisa responsabilità del Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/ufficio competente per materia e/o del RUP vigilare sul rispetto della presente disposizione.

### **Art. 3 Collegamento con il PTPCT**

1. Il presente codice ha lo scopo di definire le condotte virtuose che caratterizzano l'operato dei soggetti individuati dal precedente articolo.

2. La pratica quotidiana dei comportamenti illustrati nelle disposizioni di seguito descritte contribuisce all'attuazione delle misure anticorruzione definite nel PTPCT e alla riduzione del rischio connesso all'espletamento delle diverse attività di competenza dell'Amministrazione.

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

1. Tutti i destinatari del presente Codice, nel corso dell'anno solare, non possono accettare regali di valore superiore ad € 150. Lo stesso importo costituisce anche la soglia di riferimento nel caso di cumulo di più regali provenienti dallo stesso soggetto.

2. Nel caso in cui il dipendente riceva regali di valore superiore a quello sopra indicato è obbligato a restituirli. Laddove la restituzione fosse impossibile gli stessi dovranno essere conferiti all'AdSP per il tramite del proprio superiore gerarchico che provvederà a devolverli in beneficenza.

3. Per quanto attiene la disposizione di cui all'art.4 co.6 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si rimanda a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale approvato dal Comitato di Gestione con delibera del 19/12/2018 (si veda infra all'art.8).

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



1. Il dipendente che ha aderito ad associazioni o organizzazioni che operano in settori affini o concorrenti a quelli dall'AdSP le cui attività potrebbero pertanto interferire con quelle dell'Amministrazione, ha 30 giorni di tempo per comunicare la suddetta adesione al proprio superiore gerarchico. Quest'ultimo ha l'obbligo di mantenere riservati i contenuti della dichiarazione ricevuta e di valutarli nell'assegnazione dei compiti al dipendente.

2. Il personale non esercita pressioni di alcun genere sui colleghi al fine di favorire l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari**



1. La dichiarazione di cui all'art.6 co.1 del Codice nazionale deve essere resa per iscritto da ciascun dipendente al proprio superiore gerarchico entro il termine di 15 giorni dall'assegnazione. La stessa deve essere resa immediatamente nel caso in cui l'attesa del precedente termine possa comportare l'insorgere di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2. I destinatari della dichiarazione hanno l'obbligo di mantenere la riservatezza sui contenuti della stessa e di valutarli nell'assegnazione dei compiti al dipendente.

## **Art. 7 Conflitto d'interessi e astensione**

1. In considerazione di quanto stabilito dall'art.7 del codice nazionale si ritiene utile classificare i casi di obbligo di astensione in esso previsti in due fattispecie:

- 1) decisioni o ad attività del dipendente che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 2) decisioni o ad attività del dipendente che possano coinvolgere interessi di persone con le quali lo stesso 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. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi di cui al punto 1) il dipendente è obbligato ad astenersi dal compiere qualsiasi attività e a comunicare tempestivamente la situazione al proprio superiore gerarchico che provvederà a sostituire l'interessato. Laddove nel caso di specie si trovi un responsabile/dirigente lo stesso dovrà inviare la comunicazione in oggetto al Segretario Generale che adotterà i provvedimenti conseguenti. Se il conflitto riguarda il Segretario Generale la comunicazione dovrà essere effettuata al Presidente.

3. Nei casi di cui al punto 2), invece, è fatto obbligo al dipendente, prima di compiere qualsiasi atto relativo al procedimento interessato, di segnalare tempestivamente per iscritto la situazione al proprio dirigente/responsabile (o agli altri soggetti sopra individuati). La segnalazione dovrà contenere ogni elemento utile a valutare la sussistenza, nel caso di specie, di un effettivo conflitto di interessi.



## **Art. 8 Incarichi di collaborazione autorizzati ai dipendenti**

1. Per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.4 co.6 del Codice nazionale si rimanda a quanto stabilito nel regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale approvato dal Comitato di Gestione con delibera del 19/12/2018.

## **Art. 9 Prevenzione della corruzione**

1. Tutti i destinatari del presente Codice rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e forniscono tempestiva collaborazione al RPCT per gli aspetti di propria competenza.

*2. I dipendenti hanno l'obbligo, nel caso in cui siano interessati da procedimenti penali, di comunicarlo all'AdSP*

*La segnalazione deve essere fatta, entro 7 giorni da quando il dipendente ha immediata conoscenza dell'avvio del procedimento, con comunicazione scritta indirizzata ai vertici dell'Amministrazione per le conseguenti determinazioni di legge. Di tale comunicazione deve essere informato il RPCT per gli aspetti di propria competenza.*

2.3. I dirigenti/responsabili, inoltre, nell'ambito delle attività di propria competenza, contribuiscono a far rispettare le misure previste nel PTPCT e assicurano al RPCT la più ampia collaborazione nelle attività di adeguamento, monitoraggio e controllo delle stesse.

3. 4. Ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel PTPCT, deve essere tempestivamente segnalata al RPCT e, ai sensi di quanto previsto dalla L.190/2012, per il personale dipendente costituisce illecito disciplinare.

4- 5. Il RPCT verifica la concreta applicazione dei sistemi a tutela del dipendente che segnala illeciti previsti dall'art.54 bis del D. lgs 165/2001

## **Art. 10 Trasparenza**

1. Tutti i soggetti, indicati nell'all.4 al PTPCT "Obblighi di pubblicazione dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale" come "responsabili della trasmissione del dato", trasmettono, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste, i contenuti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

2. Un ruolo particolare in tal senso viene svolto da tutti i referenti in materia di anticorruzione e trasparenza incaricati che hanno il compito di controllare periodicamente i dati pubblicati di pertinenza della propria Area/Servizio/Ufficio, verificarne la correttezza e completezza e sollecitare il recupero di quelli mancanti.

## **Art. 11 Comportamento nei rapporti privati**



1. Tutti i destinatari del presente codice nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- non chiedono o accettano raccomandazioni, né sfruttano o menzionano la posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione al fine di ottenere utilità o vantaggi di qualsiasi genere;
- mantengono il riserbo sui contenuti e gli esiti dei procedimenti di cui sono a conoscenza per ragione del proprio ufficio;
- si astengono dal diffondere, ~~anche tramite l'utilizzo di social network,~~ opinioni, informazioni, foto, video, audio o materiale di qualsivoglia genere che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi o la dignità e riservatezza delle persone;
- non partecipano a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività dell'AdSP, senza averne prima informato il proprio superiore gerarchico;

## **Art. 12 Comportamento in servizio**

1. Il personale svolge i propri compiti con diligenza e correttezza in spirito di collaborazione con i colleghi.

2. Il personale attesta con regolarità la propria presenza in ufficio mediante timbratura. I dirigenti/responsabili vigilano sulla corretta attestazione di presenza ordinaria e/o straordinaria e sulle modalità di svolgimento delle prestazioni in missione.

3. Il personale utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio.

~~4. Tutti i dipendenti hanno cura della propria postazione di lavoro, degli spazi e delle attrezzature ad essi assegnati e di quelli in condivisione. Qualsiasi guasto o inefficienza deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico per le conseguenti attività di manutenzione e/o riparazione.~~

4. Il personale mantiene l'ordine degli ambienti e delle pratiche di lavoro, assicura la riservatezza delle informazioni personali detenute per ragioni di servizio, evita gli sprechi nel consumo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico.

5. Il personale svolge le proprie mansioni in spirito di leale e fattiva collaborazione con tutti gli enti pubblici sovranazionali, nazionali, regionali e locali.

6. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di servizio e si astiene dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.

## **Art. 13 Utilizzo delle Tecnologie informatiche**

*1. I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale, nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica occorre dare riscontro con lo stesso mezzo.*

*2. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, i destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai i fini istituzionali.*

*3. In particolare:*

*a. l'account personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o abuso;*

*b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario o danno d'immagine;*

*c. i contatti non possono essere utilizzati per trasmettere volutamente virus informatici;*

*d. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;*

*e. non è consentito l'accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;*

*f. i destinatari del Codice di Comportamento, in quanto assegnatari di strumentazione informatica, sono tenuti con la massima diligenza alla cura e alla conservazione degli stessi che, in ogni caso, non possono essere utilizzati per fini privati;*

*g. il dipendente è tenuto all'osservanza delle altre prescrizioni sottoscritte all'atto della consegna della pertinente dotazione informatica (sim-smartphone-device etc.) che qui si intendono integralmente richiamate;*

*h. tutti i dipendenti hanno cura della propria postazione di lavoro, degli spazi e delle attrezzature ad essi assegnati e/o consegnati e di quelli in condivisione. Qualsiasi guasto e inefficienza deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico per le conseguenti attività di manutenzione e /o riparazione.*

## **Art. 14 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**

1. Il ricevimento al pubblico viene regolamentato con provvedimenti specifici adottati separatamente dall'Amministrazione.

2. Ciascun ufficio assicura il contatto con il pubblico anche attraverso l'utilizzo dei propri recapiti istituzionali (telefonici, mail, pec) pubblicati sul sito istituzionale e si impegna a mantenerli aggiornati.

3. Tutto il personale opera con cortesia nel rapporto col pubblico e, a prescindere dallo strumento di comunicazione prescelto, utilizza un linguaggio chiaro e accessibile e assicura il rispetto delle norme sul diritto di accesso.

4. Tutte le condotte poste in essere dal personale nel rapporto col pubblico devono essere finalizzate ad assicurare il buon andamento e la massima efficienza dell'azione amministrativa.

~~5. I rapporti con la stampa vengono curati esclusivamente dall'Ufficio Stampa e Comunicazione dell'AdSP. Il restante personale non rilascia dichiarazioni o interviste su questioni attinenti le attività dell'Amministrazione salva espressa autorizzazione in tal senso.~~

## **Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione ed uso consapevole dei social media**

*1. I rapporti con i mezzi di informazione vengono curati esclusivamente dal Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione dell'AdSP. Il restante personale non rilascia dichiarazioni o interviste su questioni attinenti le attività dell'Amministrazione salva espressa autorizzazione. In tal caso, il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Amministrazione e del personale dipendente.*

*2. Posto che l'uso dei social media è da considerare suscettibile di evidenza pubblica, in generale, nell'uso degli stessi il dipendente deve mantenere un contegno equilibrato*

*e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine e alla credibilità dell'Amministrazione.*

*3. In dettaglio il dipendente è tenuto:*

- al riserbo professionale e al contegno anche quando si naviga in rete in modo partecipativo;*
- a non pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti (salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato), ovvero a non diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine della AdSP o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione;*
- ad astenersi dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.*
- ad evitare la divulgazione di documenti riservati e non riservati, salvo il caso in cui detti documenti siano già reperibili sul web;*
- ad astenersi dal condividere link contenenti linguaggio offensivo, minaccioso o potenziali accuse/calunnie dirette all'Amministrazione e ad altre Istituzioni dello Stato;*
- ad astenersi dall'uso di pseudonimi o nickname contenenti riferimenti a uffici, specifici incarichi di servizio o denominazioni istituzionali.*

### **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari apicali**

1. Nell'organizzazione delle attività di propria competenza, nel rispetto delle relative scadenze, ciascun dirigente/responsabile:

- organizza le attività in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- si adopera affinché i procedimenti si svolgano nel rispetto dei tempi previsti e assicura che gli atti conclusivi dei procedimenti siano correttamente e adeguatamente motivati;
- vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del personale ad esso assegnato e dei collaboratori incaricati;
- nell'assegnazione di compiti tiene conto del carico di lavoro e delle competenze di ciascun dipendente favorendo, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi, ed effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- definisce il carico di lavoro del personale in lavoro agile e verifica i report di lavoro dallo stesso prodotti;
- favorisce un clima di collaborazione, conoscenza dei processi e condivisione delle informazioni;
- assicura nel più breve tempo possibile alle altre aree/servizi/uffici le informazioni necessarie per l'espletamento delle proprie attività;
- contribuisce alle attività di programmazione obbligatoria dell'Amministrazione (es programmazione triennale OO.PP., biennale dei servizi, in materia di bilancio, Piano Operativo Triennale) nel rispetto delle scadenze previste;
- cura la formazione di ciascun dipendente, anche quella di carattere obbligatorio in materia di integrità e trasparenza, consentendo la valorizzazione delle capacità e competenze di ciascuno;
- contribuisce alla definizione e alla standardizzazione delle procedure di lavoro;
- collabora con il RPCT all'ideazione e al monitoraggio delle misure anticorruzione previste nel PTPCT;
- assicura la correttezza e la trasmissione tempestiva dei dati di propria competenza per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

- vigila sul rispetto delle norme del presente codice e del PTPCT.

2. Le norme del presente articolo si applicano al Segretario Generale, ai dirigenti e ai funzionari responsabili dei Servizi/Uffici dell'AdSP.

### **Art. 17 Contratti e altri atti negoziali**

1. Il personale coinvolto nell'espletamento delle procedure di gara, nel rilascio delle concessioni demaniali o in qualsiasi altro procedimento finalizzato all'attribuzione di un vantaggio di tipo economico;

- svolge le proprie mansioni nel pieno rispetto delle disposizioni volte ad impedire il determinarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche solo percepite;
- segnala al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto di interessi laddove esistente;
- informa il proprio superiore gerarchico di eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario aventi ad oggetto vantaggi o utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, del coniuge o del convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado;
- mantiene il più stretto riserbo sulle informazioni di cui è a conoscenza riguardanti le procedure in oggetto.

### **Art. 18 Modalità di rilascio delle dichiarazioni/comunicazioni**

Tutte le volte in cui, nel presente Codice e in quello di cui al D.P.R. 62/2013, è previsto un obbligo di rendere una dichiarazione o comunicazione lo stesso deve essere assolto nel modo di seguito indicato:

- il dipendente rende la dichiarazione comunicazione al proprio dirigente/responsabile;
- il dirigente/responsabile al Segretario Generale;
- il Segretario Generale al Presidente;



2. Per quanto attiene invece la forma della dichiarazione/comunicazione la stessa deve essere resa per iscritto e deve contenere ogni elemento utile alla descrizione della situazione concreta.

3. Qualunque variazione del contenuto delle dichiarazioni già rese dovrà essere tempestivamente comunicata nel rispetto delle medesime modalità.

### **Art. 19 Lavoro agile**

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile (ossia presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, esterno alla sede di servizio, utilizzando tecnologie proprie o dell'Amministrazione che consentano il collegamento ai server dell'Amministrazione), fermo restando quanto contenuto nelle disposizioni di legge in materia, nel regolamento interno dedicato o negli accordi individuali eventualmente stipulati, assicura:

- la sicurezza della propria prestazione lavorativa e la riservatezza dei documenti, cartacei e in formato elettronico, contenenti dati dell'Amministrazione, utilizzati nell'espletamento dell'attività;
- la reperibilità nella fascia oraria indicata dall'Amministrazione, durante la quale è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza;
- la regolarità nella consultazione, verifica e risposta delle mail di servizio;
- Il raggiungimento degli obiettivi assegnati e la verifica dell'attività svolta attraverso report periodici da trasmettere al proprio referente nel rispetto dei format e delle scadenze fissate dall'Amministrazione;
- la cura della strumentazione informatica eventualmente assegnata dall'Amministrazione.

2. È riconosciuto al dipendente in lavoro agile il c.d. diritto alla disconnessione ossia il diritto a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate o messaggi ricevute al di fuori dalla fascia oraria di reperibilità di cui al comma

precedente. La mancata risposta in tale fascia oraria non può essere considerata un'assenza ingiustificata dal servizio.

3. Al dipendente in lavoro agile si applicano tutte le norme del presente codice. Allo stesso viene assicurata la formazione obbligatoria prevista per tutto il personale, anche in modalità webinar.

### **Art. 20 Rapporti con la performance**

1. Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice, e in quello di cui al D.P.R.62/2013, costituisce elemento utile ai fini della valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti, in particolare di quelli con il ruolo di RPCT, Segretario Generale, dirigente o responsabile.

2. Le modalità della succitata valutazione verranno annualmente definite nel Sistema di valutazione della performance dell'AdSP.

### **Art. 21 Doveri di vigilanza**

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, fermo restando quanto previsto dall'art.16 del codice nazionale e dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, è fonte di responsabilità disciplinare. Ai dirigenti/responsabili spetta il compito di assicurare la formazione del personale ad essi assegnato sui contenuti previsti dal Codice e vigilare sulla corretta attuazione di quanto in esso previsto.

2. Il RPCT relaziona sullo stato di applicazione delle norme contenute nel presente codice all'interno di un'apposita sezione del PTPCT.

### **Art. 22 Sanzioni**

1. Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle norme previste dal presente Codice e dal codice nazionale per i dipendenti pubblici sono quelle contenute nel vigente CCNL di categoria.

## **Art. 23 Disposizioni finali**

1. È responsabilità del RPCT provvedere alla trasmissione del presente Codice alle categorie di seguito indicate:

- componenti del Comitato di Gestione;
- componenti del Collegio dei Revisori;
- componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

2. Il RPCT, anche per il tramite dei propri dirigenti/responsabili, assicura inoltre la più ampia diffusione e conoscenza del presente Codice utilizzando le modalità di seguito descritte:

- pubblicazione nel sito internet istituzionale, anche nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente;
- comunicazione dedicata indirizzata a tutto il personale in servizio;
- comunicazione dedicata indirizzata a tutti i titolari di contratti di consulenza e/o collaborazione.

3. Il Codice dell'AdSP, insieme a quello per i dipendenti delle PA., deve essere consegnato a ogni nuovo dipendente all'atto dell'assunzione e ai collaboratori, al personale esterno, e in generale alle altre categorie indicate dall'art.2, contestualmente al conferimento dell'incarico o, in ogni caso, prima dell'avvio delle attività loro assegnate.

4. Il RPCT e i dirigenti/responsabili per gli aspetti di propria competenza, sono tenuti a fornire assistenza e consulenza al personale e ad ogni soggetto interessato sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice.