



PROVINCIA DI  
**FERMO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA DI FERMO**  
*(ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001)*

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità.....	3
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	4
Art. 5 - Obbligo di astensione.....	4
Art. 6 - Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 7- Trasparenza e tracciabilità .....	5
Art. 8- Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 9 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico .....	6
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....	7
Art. 12 - Contratti e atti negoziali .....	7
Art. 13 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni .....	8
Art. 14 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance .....	8
Art. 15 – Responsabilità e Sanzioni.....	8
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione .....	9
ALLEGATO – Codice generale approvato con DPR n. 62/2013.....	10

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, diligenza, lealtà e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri contenuti nel presente Codice si aggiungono e integrano quelli già individuati dal D. Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Fermo.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Fermo.
5. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Provincia di Fermo.

## **Art. 2 - 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.
3. 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, ad eccezione dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque

denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel Servizio di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentoale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale lo comunica al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione. Sull'astensione del Dirigente

di Settore o ufficio equiparato decide il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
5. La Provincia di Fermo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri provinciali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 7- Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
  - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
  - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. 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.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, nell'ottica di un controllo e quindi di una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

### **Art. 8- 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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.

2. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore diretto, nell'ambito della dotazione organica, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

3. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

5. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

6. Tutto il personale, compreso quello dirigenziale, è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

### **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

1. 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. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente<sup>7</sup> 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.

2. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti, i cittadini interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

### **Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Ai dirigenti è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno entro il 30 giugno di ogni anno. 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, entro 30 giorni dalla loro presentazione.

3. Il Dirigente deve 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".

### **Art. 12 - Contratti e atti negoziali**

1. 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 alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del



Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 13 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni**

1. Il reclutamento del personale presso la Provincia di Fermo deve avvenire nel rispetto dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost. della obbligatorietà del concorso pubblico per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99, nonché con chiamata nominativa per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Dirigente competente in materia di risorse umane ed il personale coinvolto garantisce la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

### **Art. 14 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente

### **Art. 15 – Responsabilità e Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;

- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

- gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;



- b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
- c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Provincia di Fermo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del presente Codice e del Codice generale nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

#### **Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Il Settore Risorse Umane 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.

**ALLEGATO – Codice generale approvato con DPR n. 62/2013**