



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
DELLA PROVINCIA DI ANCONA (PTPCT)  
(art. 1, comma 8, L. 190/2012)**

**Anni 2021/2023**

**INDICE**

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA.....	2
2. CODICE ETICO DELLA PROVINCIA DI ANCONA ENTE DI AREA VASTA .....	12
3. CARTA DI AVVISO PUBBLICO, CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA “CARTA DI PISA”.....	15

# **1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA**

(Approvato con deliberazione del Commissario straordinario nell'esercizio dei poteri della Giunta provinciale n. 216 del 17/07/2014)

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

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

**Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 6 - Obbligo di astensione**

**Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 10 - Comportamento in servizio**

**Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

**Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

**Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

**Art. 16 – Norme finali**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, recepisce, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti della Provincia di Ancona sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla intranet dell’Ente e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e i collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti della Provincia di Ancona sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione provinciale.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

## **Art. 3**

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

1. Il dipendente non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità, qualunque sia il loro valore.
2. Eventuali doni ricevuti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall’Amministrazione, che provvederà alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato.
3. Le utilità ricevute (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni, organizzazioni, società e istituzioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 agosto 2014 e successivamente, tempestivamente, al Dirigente della struttura di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, al fine di consentire una verifica in ordine all'ambito di interessi che possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nell'ipotesi in cui il dipendente aderisca o faccia parte di società o istituzioni.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente, entro gg. 30 dal momento che si instaurano i rapporti di seguito individuati, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 di interessi, anche potenziale, 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. 6**

##### **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.

2. A tal fine il dipendente informa il Dirigente della struttura di appartenenza che provvede, accertata la sussistenza di cause di astensione, a esonerare il dipendente dalle attività interessate dal conflitto di interessi o, qualora il conflitto di interessi sia esteso a più' attività alle quali è adibito il dipendente, a trasferirlo presso altra struttura.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento all'art. 36 cpp e all'art. 51 cpc, in quanto compatibili.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale 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 e al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad identificare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito (whistleblower), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Nel caso invece in cui la contestazione di addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **Art. 8**

### **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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati). La tracciabilità di processi decisionali è

garantita anche dalla chiarezza espositiva con la quale sono stati redatti gli atti, che deve essere tale da renderne comprensibile il contenuto al cittadino che li legge.

## **Art. 9**

### **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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazione per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la sua questione privata, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Provincia;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente, durante l'orario di servizio, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
4. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

5. Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio. E' vietato consentire a persone non autorizzate di utilizzare gli strumenti informatici assegnati.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto e dalla legge, la tempestiva e, ove possibile preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.
7. E' a carico di ciascun dirigente la verifica dell'osservanza da parte dei dipendenti delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge). Gli addetti alla portineria sono tenuti a segnalare ingressi e uscite dalla sede di servizio effettuate da dipendenti che non si avvalgano del sistema informatico di certificazione.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia e opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione modi appropriati e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione provinciale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica, risponde utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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 di quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diversa indicazione scritta del dirigente, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, dalle apposite carte dei servizi e dai responsabili.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il dirigente di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. Il dipendente opera anche al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
13. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale o dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
14. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia d'accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.



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'amministrazione 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. Tali informazioni vengono aggiornate ogni due anni.
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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita, anche avvalendosi dell'ufficio dell'Ente addetto ai rapporti con i mass media l'Ente, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Analogamente, con gli stessi strumenti, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Art. 13**

#### **Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

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 a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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.

2. 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.
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'amministrazione, 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 dirigente responsabile della gestione del personale e il responsabile della prevenzione e della corruzione.
5. 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. 14**

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

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione e della corruzione.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione aggiornato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, di cui all'art. 37 bis del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al N.I.Va.P. dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

## **Art. 15**

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

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi la violazione degli stessi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

## **Art. 16**

### **Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

## **2. CODICE ETICO DELLA PROVINCIA DI ANCONA**

### **ENTE DI AREA VASTA**

(Approvato con Decreto della Presidente n. 133 del 6/10/2017)

#### **Premessa**

Le regole morali sono ispirate dal bisogno di definire, rendendoli patrimonio comune, criteri comportamentali considerati imprescindibili per la realizzazione dei fini essenziali di una collettività organizzata. Esse svolgono un ruolo di indicatori, fondamentale per la valutazione ontologica dei comportamenti che, a loro volta, vengono stimati attraverso il confronto con i normali canoni della correttezza. La ricerca di una dimensione etica diviene necessaria, ancor di più, quando l'attività del singolo si esplica nello svolgimento di una funzione sociale o di un'attività lavorativa, soprattutto se alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Le regole etiche esulano dalla coercizione. Si caratterizzano in una esortazione che muove il lavoratore ad agire con disciplina ed onestà, ove, in quest'ultima vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, esaltando il prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Esse incidono, non tanto sui risultati dei comportamenti ma, molto più profondamente, sulle intenzioni delle azioni. La Provincia di Ancona è riuscita a dar corpo a quel complesso di prescrizioni morali che il personale, che vanta l'onore ed il piacere di appartenervi, è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento, in modo da applicarne i principi e raccogliere quotidianamente i frutti di un'immagine di alto profilo morale e professionale.

#### **Obiettivi e finalità del Codice etico**

La Provincia di Ancona adotta il presente documento quale codice etico, volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue funzioni. Il codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Provincia di Ancona assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito della svolgimento della propria attività, contiene principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità.

#### **Destinatari**

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- 1) dipendenti della Provincia di Ancona – Ente di Area Vasta - a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o fuori ruolo;
- 2) consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

#### **Pubblicità**

Il codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso: l'"Albo Pretorio"; il sito internet della Provincia di Ancona ([www.provincia.ancona.it](http://www.provincia.ancona.it)); comunicazione ai dipendenti tramite e-mail; consegna cartacea del codice per altri destinatari, compresi i nuovi assunti.

#### **Codice etico**

1. I rapporti e i comportamenti di quanti svolgono un'attività inerente alle funzioni della Provincia di Ancona (di seguito: "dipendenti") sono improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.
2. I "dipendenti" si astengono da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli

interessi dell'Ente o possano interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi provinciali. In particolare, i dipendenti:

- A) operano nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- B) non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitano ogni loro uso improprio e non autorizzato;
- C) si astengono dall'assumere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- D) operano nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare rapporti che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- E) si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne all'Ente volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito;
- F) espletano la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e lineari.

3. Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun dipendente si rivolge al proprio dirigente di struttura, se dipendente, ovvero al proprio Segretario generale, se dirigente.

4. Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

5. I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

6. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni. Ciascun dirigente, anche con l'ausilio degli incaricati di posizione organizzativa, esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri dipendenti e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

7. Il personale dell'Ente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni provinciali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo.

8. L'Ente garantisce, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie. I dipendenti rispettano le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

9. L'Ente, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Si impegnano a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i destinatari.

10. Nei rapporti con l'utenza e con i fornitori ciascun dipendente rappresenta l'Ente, di cui è parte integrante. L'attenzione all'utenza è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'Ente.

11. I servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Ente con l'utenza.

12. Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

13. La scelta dei fornitori è realizzata a seguito di procedure pubbliche nel rispetto dei criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità.

14. I rapporti con gli organi di informazione riguardano esclusivamente le funzioni dell'Ente o i destinatari dalle stesse espressamente autorizzati e sono svolti in coerenza le strategie di comunicazione dell'Ente. Le informazioni e le comunicazioni sono corrette, chiare e tra loro omogenee, fermo restando le esigenze di riservatezza.

15. La partecipazione in rappresentanza dell'Ente ad eventi, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo viene autorizzata dal Presidente.

16. Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

17. Le regole del presente codice etico promuovono condotte del personale dipendente improntate a disciplina ed onestà, ove, in quest'ultima, vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, esaltando il prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Il personale della Provincia di Ancona è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento le suddette condotte etiche, in modo da acquisire un alto profilo morale e professionale.

### **3. CARTA DI AVVISO PUBBLICO, CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA “CARTA DI PISA”**

(Approvato con Decreto della Presidente n. 15 del 11/11/2014, e da ultimo,  
Decreto del Presidente n. 17 del 31/01/2019)

Codice etico per la buona politica

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il Presidente della Provincia di Ancona aderisce volontariamente al presente Codice per scelta personale, quale esplicitazione della propria consapevolezza che l'amministrazione degli interessi della collettività provinciale amministrata è svolgimento di servizio e non di potere.

L'adesione del Presidente della Provincia di Ancona al presente Codice, implica l'obbligo della sua osservanza da parte di qualsiasi dirigente, funzionario o dipendente o soggetto terzo all'Amministrazione che eserciti un mandato conferitogli mediante nomina o incarico da parte del Presidente della Provincia, ovvero eserciti una funzione rappresentativa o esecutiva per conto dell'Amministrazione provinciale in Enti, Consorzi, Comunità e società pubbliche o a partecipazione pubblica.

Il Codice vincola direttamente il Presidente della Provincia il quale si impegna preventivamente a rispettarlo.

**E' auspicato del Presidente della Provincia che i componenti degli altri organi provinciali, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci, aderiscano volontariamente al presente Codice.**

L'adesione dovrà avvenire mediante dichiarazione da parte del consigliere provinciale di fronte al Consiglio provinciale, ovvero mediante dichiarazione consegnata allo stesso Presidente della Provincia, tramite sottoscrizione formale del presente Codice, sintomatica dell'impegno personale dell'Amministratore provinciale al rispetto delle sue disposizioni.

L'adesione da parte dei Sindaci dovrà avvenire mediante dichiarazione consegnata allo stesso Presidente della Provincia, tramite sottoscrizione formale del presente Codice, sintomatica dell'impegno personale dell'Amministratore provinciale al rispetto delle sue disposizioni.

Il Presidente della Provincia, ove destinatario della volontà espressa dei singoli consiglieri provinciali e dei componenti dell'Assemblea dei Sindaci, ne darà formale comunicazione rispettivamente al Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci nella prima seduta utile.

L'elenco dei sottoscrittori verrà reso pubblico a cura del Presidente della Provincia mediante affissione sul sito istituzionale dell'Ente.

A tutti gli amministratori provinciali che avranno aderito volontariamente al presente Codice verrà consegnata copia cartacea ovvero inviata tramite posta elettronica copia in formato digitale del presente Codice.

Il presente Codice si compone dei seguenti 23 articoli.

## **Art. 1**

### **Principi**

1. Le indicazioni del presente Codice etico (di seguito “Codice”) costituiscono diretta attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità e di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche sanciti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.
2. L’amministratore deve esercitare la funzione pubblica che gli è stata affidata con diligenza, lealtà, integrità, trasparenza, correttezza, obiettività e imparzialità e si impegna a esercitare il suo mandato amministrativo nell’interesse supremo della Comunità provinciale evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della Provincia di Ancona.
3. L’amministratore assicura trasparenza totale della sua attività e della sua situazione patrimoniale.

## **Art. 2.**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Codice per “amministratori” si intendono il Presidente della Provincia, i Consiglieri provinciali e i Sindaci componenti dell’Assemblea dei Sindaci, organi necessari ai sensi dell’art. 1, comma 54, della Legge n. 56/2014.
2. Il codice vincola direttamente gli amministratori provinciali che lo adottino e lo sottoscrivano in segno di accettazione ed i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società.
3. Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati dagli enti territoriali.
4. L’adesione al presente codice da parte dei soggetti investiti di funzioni di alta direzione e coordinamento nei rispettivi enti è condizione necessaria per la loro nomina da parte dell’amministratore.
5. Al momento dell’adozione e sottoscrizione del presente Codice, copia di esso viene inviata in formato elettronico agli amministratori che l’hanno adottato.
6. I soggetti tenuti all’osservanza del presente codice si impegnano a conoscerne, rispettarne ed applicarne disposizioni e sanzioni previste in caso d’inosservanza.

## **Art. 3**

### **Divieti**

1. L’amministratore e ogni soggetto di cui all’articolo 2 non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, favore, mancia, intrattenimento, ospitalità, remissione di debito, altro beneficio avente valore economico.
2. L’amministratore non può accettare per sé o per altri, compresi congiunti, parenti o affini fino al quarto grado, regali aventi un valore superiore a quello dei doni usualmente scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di € 100 annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni partecipate o controllate dalla Provincia, da concessionari dell’ente o da gestori di pubblici servizi da esso affidati, da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l’Amministrazione provinciale o che hanno domandato o ottenuto licenze e concessioni da essa nei 5 anni precedenti, nell’ambito di procedimenti nei quali l’amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.



3. L'amministratore non può richiedere né accettare alcun tipo di regalo, vantaggio o altra utilità che sia indirettamente riconducibile a prestazioni erogate da tali uffici, servizi o organizzazioni.

#### **Art. 4**

##### **Clientelismo**

1. L'amministratore deve astenersi dall'esercitare pratiche clientelari finalizzate a tutelare l'interesse particolare di individui o di gruppi a detrimento dell'interesse generale dell'Ente che amministra.

#### **Art. 5**

##### **Conflitto di interessi**

1. Sono situazioni di conflitto di interessi:
  - a. la sussistenza di interessi pubblici confliggenti tra quelli della Provincia e quelli di altri Enti, Consorzi, Società pubbliche o a partecipazione pubblica, Istituzioni, Associazioni e organismi assimilati a cui gli amministratori provinciali partecipano quali amministratori o organi di vertice degli stessi;
  - b. la sussistenza di interessi personali dell'amministratore che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
  - c. la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
  - d. la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
  - e. la sussistenza di rapporti di frequentazione abituale con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto di decisioni di rilevanza economica cui l'amministratore partecipa direttamente, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
  - f. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale l'amministratore possa acquisire un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui tale appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
2. Non configura conflitto di interessi la situazione in cui l'amministratore ricavi da decisioni cui abbia partecipato un vantaggio in qualità di cittadino o membro di un'ampia categoria di persone.
3. Quando si manifestino situazioni di conflitto di interessi, per le fattispecie previste dal presente articolo, compreso il caso in cui non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, l'amministratore deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.
4. Nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui al precedente comma 1, lettera a. del presente articolo, l'amministratore persegue prioritariamente gli interessi primari della Provincia di Ancona che è stato chiamato ad amministrare

## **Art. 6**

### **Cumulo di mandati politici**

1. L'amministratore, fuori dai casi in cui sia la stessa legge a prevederlo, si impegna ad evitare il cumulo dei mandati politico-istituzionali e ad applicare spontaneamente e sollecitamente i vincoli di legge vigenti.
2. L'amministratore deve astenersi dall'esercitare professioni o assumere altri incarichi pubblici che implicano un controllo sulle sue funzioni amministrative o sui quali, in qualità di amministratore, egli esercita una funzione di controllo.
3. L'amministratore si impegna ad evitare anche il cumulo successivo dei mandati politici e degli incarichi pubblici.

## **Art. 7**

### **Esercizio delle competenze discrezionali**

1. L'amministratore deve integrare le sue decisioni discrezionali con una motivazione espressa delle ragioni di ordine generale che hanno determinato la sua decisione.

## **Art. 8**

### **Pressioni indebite**

1. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione l'esecuzione di, o l'astensione da, qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti - compresi i parenti o affini entro il quarto grado di parentela - od organizzazioni analogo vantaggio in termini di natura economica, mediante prestazioni di attività professionali, conferimento di beni e servizi e assunzioni di personale.

## **Art. 9**

### **Restrizioni successive all'incarico**

1. L'amministratore che negli ultimi cinque anni ha esercitato poteri decisionali per conto dell'amministrazione non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del suo mandato, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati direttamente beneficiari di decisioni e attività alle quali l'amministratore abbia preso parte esprimendo voto o parere favorevole.
2. In caso contrario, l'amministrazione dispone l'esclusione per i successivi tre anni dei soggetti privati che abbiano violato tale divieto dall'attività contrattuale e dal conferimento di incarichi, licenze, concessioni.

## **Art. 10**

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

1. L'amministratore deve rendere pubblica la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni, anche quelle di carattere riservato.
2. Non deve esercitare pressioni né indurre dipendenti pubblici o soggetti privati che hanno rapporti con l'amministrazione ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

## **Art. 11**

### **Trasparenza sugli interessi finanziari**

1. L'amministratore deve integrare la pubblicazione dei dati sulla propria condizione reddituale e patrimoniale previste dalle norme di legge con una dichiarazione di interessi finanziari, da rendere pubblica e aggiornare con cadenza almeno biennale sul sito internet dell'ente, contenente informazioni su:
  - a. attività di amministratore e/o di rappresentanza svolte nel triennio precedente l'inizio del suo mandato, partecipazione a collegi o consigli di amministrazione di imprese, associazioni non governative, associazioni o altri enti giuridici, anche a titolo gratuito;
  - b. attività esterne occasionali retribuite la cui retribuzione superi € 5.000,00 in un anno civile.
  - c. qualsiasi altro interesse finanziario, ivi compresa la detenzione di quote societarie, e altra attività non retribuita presso enti pubblici o a sostegno di soggetti privati che possa condizionare, anche indirettamente, l'esercizio delle sue funzioni di amministratore.

## **Art. 12**

### **Finanziamento dell'attività politica**

1. L'amministratore non può accettare alcuna forma di sostegno e di finanziamento irregolare o non dichiarato, sia diretto che indiretto (ossia tramite associazioni, fondazioni, centri studio ed altri enti nei quali svolga un ruolo direttivo) della sua attività politico-amministrativa. L'amministratore deve rendere pubbliche annualmente tutte le sue fonti di finanziamento politico.
2. L'amministratore deve astenersi dal richiedere o dal ricevere finanziamenti e altre forme di sostegno alla propria attività politica da parte di concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione, o che hanno domandato od ottenuto provvedimenti da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

## **Art. 13**

### **Confronto democratico**

1. L'amministratore deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e Amministrazione provinciale, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti con i cittadini nel favorire l'accesso alle informazioni e favorendo l'esercizio e la salvaguardia dei loro diritti.
2. Nell'esercizio del proprio mandato l'amministratore deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione.
3. L'amministratore non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa, situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.
4. L'amministratore deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato di amministratore

provinciale.

5. Più precisamente, l'amministratore si impegna a:
  - a. assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e i rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica;
  - b. favorire la più ampia libertà di espressione;
  - c. evitare toni e linguaggi contenenti messaggi offensivi, discriminatori, intimidatori e prevaricanti.

#### **Art. 14**

##### **Promozione del codice etico e della partecipazione popolare alla vita amministrativa**

1. L'amministratore che ha aderito al presente Codice, sottoscrivendolo è eticamente vincolato alle sue norme e si impegna preventivamente a rispettarlo.
2. L'amministratore deve incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione ai principi, in esso contenuti, di cittadini, personale, mezzi di comunicazione.
3. L'amministratore che ha aderito al presente codice si adopera affinché i componenti degli organi provinciali, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci, aderiscano volontariamente al presente Codice.
4. Inoltre, l'amministratore deve favorire la conoscenza della vita amministrativa della Provincia con adeguate iniziative, sia attraverso l'informazione che con atti concreti.

#### **Art. 15**

##### **Rendicontazione della propria attività**

1. L'accettazione del presente Codice costituisce un vincolo di responsabilità etica che l'amministratore assume nei confronti dei cittadini amministrati e degli altri amministratori provinciali, ai quali è assicurato uno strumento di valutazione della legalità e dell'efficacia del suo operato.
2. I documenti collegati alla sottoscrizione del Codice e al rispetto degli impegni assunti sono resi pubblici a tutti i cittadini attraverso il sito internet della Provincia.

#### **Art. 16**

##### **Rapporti con i cittadini**

1. L'amministratore è responsabile per la durata del suo mandato amministrativo presso la Provincia di Ancona nei confronti della comunità provinciale nel suo complesso.
2. L'amministratore deve rispondere diligentemente a qualsiasi ragionevole richiesta dei cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.
3. Deve inoltre incoraggiare e sviluppare ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, del loro esercizio e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.
4. Se nel territorio amministrato sono presenti beni sequestrati o confiscati alle organizzazioni criminali, l'amministratore deve - nei limiti delle proprie competenze - favorirne la conoscenza, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

## **Art. 17**

### **Rapporti con l'amministrazione provinciale**

1. L'amministratore deve opporsi a ogni forma e modalità di reclutamento del personale basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e su scopi diversi dalle esigenze del servizio.
2. Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni l'amministratore deve valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione, incoraggiando e sviluppando ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del personale.
3. L'amministratore deve ridurre allo stretto necessario il ricorso a consulenti esterni e a collaboratori di supporto agli organi di direzione politica, senza gravare sul bilancio dell'ente e motivandone l'impiego.
4. In caso di reclutamento e promozione del personale ovvero di nomina di soggetti investiti di funzione di alta direzione e coordinamento, l'amministratore deve adottare atti di indirizzo e procedure di selezione pubblica, obiettiva e motivata.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore deve rispettare la missione affidata all'Amministrazione provinciale di cui è responsabile curandone in forma prioritaria gli interessi ed ostacolando ogni azione che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
6. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone o che possa ledere gli interessi della Provincia di Ancona.

## **Art. 18**

### **Contrasto agli sprechi e diffusione di buone pratiche**

1. L'amministratore deve utilizzare e custodire le risorse e i beni assegnatigli dall'Amministrazione provinciale con oculatezza e parsimonia. Deve inoltre giustificare pubblicamente e rendicontare l'utilizzo straordinario di risorse e beni dell'amministrazione provinciale.
2. L'amministratore deve prevenire e contrastare gli sprechi in ogni loro manifestazione e divulgare le buone pratiche in tutti i settori di attività dell'ente.

## **Art. 19**

### **Nomine interne e in enti, consorzi e società**

1. L'amministratore deve effettuare le nomine presso enti, consorzi e società, con procedure di evidenza pubblica e - qualora queste richiedano competenze tecniche - a seguito di valutazione comparativa, condizionandole alla preliminare adesione dei soggetti da nominare al presente Codice.
2. L'amministratore non può conferire nomine o incarichi a soggetti rinviati a giudizio o sottoposti a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di: corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali.
3. Non possono altresì essere nominati o incaricati coloro che abbiano riportato una condanna penale, anche con la sola sentenza di primo grado, con una pena detentiva superiore ai due anni

per delitti non colposi che, direttamente o indirettamente, ledono l'immagine e il decoro dell'Ente.

4. L'amministratore che procede a nomine di stretta natura fiduciaria, per le quali non vanno osservate le procedure di evidenza pubblica, deve fornire adeguata motivazione.
5. In tali casi, l'amministratore, comunque, non può conferire incarichi a soggetti che siano coniuge, familiari o affini entro il quarto grado di parentela, propri o di altri amministratori dell'Ente.
6. L'amministratore, ad eccezione di quelle previste dalla legge, si asterrà dall'effettuare nomine negli ultimi sei mesi del suo mandato, fatta eccezione in quei casi in cui la ricostituzione dell'organo a cui la nomina si riferisce dettata da particolari necessità o ragioni di urgenza e dovrà altresì vigilare sulla successiva adesione a tali disposizioni da parte dei soggetti nominati e, in caso riscontri violazioni, porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento, conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del presente Codice.

## **Art. 20**

### **Rapporti con i mezzi di comunicazione**

1. L'amministratore deve rispondere in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi ragionevole richiesta di informazioni da parte dei mezzi di comunicazione per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni riservate, confidenziali o relative alla vita privata.
2. L'amministratore deve incoraggiare l'adozione di ogni misura che vada a favorire la diffusione presso i mezzi di comunicazione di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

## **Art. 21**

### **Rapporti con l'autorità giudiziaria**

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'ente, l'amministratore deve assicurare la collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo, anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.
2. L'amministratore deve inoltre promuovere e controllare l'adozione sollecitata di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.
3. In presenza di indagini relative alla sua attività politica o amministrativa, l'amministratore deve assicurare - pur nel rispetto del proprio diritto alla difesa - la collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la sua posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie. In caso decorrano i termini di prescrizione nel corso del corrispondente procedimento giudiziario l'amministratore deve rinziarvi.
4. In caso sia rinviato a giudizio o sottoposto a misure di prevenzione personali o patrimoniali per reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e

altri gravi reati ambientali, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato.

5. In caso di condanna definitiva o applicazione della pena su richiesta delle parti ("patteggiamento") per reati di peculato, turbativa d'asta, finanziamento illecito e abuso d'ufficio, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato. In caso di condanna non definitiva per reati cui la legge associ la sospensione della carica l'amministratore si impegna ad aderire spontaneamente e senza ritardi a tali prescrizioni.
6. In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o di altri amministratori dell'ente, l'amministratore deve promuovere la costituzione parte civile della propria amministrazione nel relativo processo. L'amministratore deve presentare un esposto alla Procura della Corte dei Conti qualora emerga l'eventualità di un danno erariale imputabile ad altri amministratori o dipendenti dell'ente.
7. L'amministratore deve denunciare alla Procura della Repubblica qualsiasi atto di intimidazione, minaccia, tentativo diretto o indiretto di corruzione.

## **Art. 22**

### **Sanzioni in caso di inadempimento**

1. In caso rilevi il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'amministratore deve assumere tutte le iniziative necessarie, dal richiamo formale, alla censura pubblica, fino alla revoca della nomina o del rapporto fiduciario, al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento.
2. In caso di ritardo o inerzia dei soggetti sopraindicati nell'assumere le misure previste dal Codice in caso di inadempimento, i Consiglieri provinciali, i cittadini e i portatori di interessi sollecitano gli amministratori al rispetto delle corrispondenti disposizioni.

## **Art. 23**

### **Procedura di adesione e di modifica del codice**

1. Il codice è vincolante per gli amministratori a seguito di adesione individuale o approvazione con provvedimento dell'organo di appartenenza; in quest'ultimo caso il Codice si applica ai soli componenti dell'organo che hanno partecipato alla sua approvazione o che comunque lo abbiano sottoscritto.
2. La procedura di modifica o integrazione delle disposizioni del presente Codice è avviata su istanza degli amministratori o dei cittadini.
3. L'amministratore deve favorire - nei limiti delle proprie competenze - l'integrazione e il coordinamento del presente Codice con il Piano triennale anticorruzione e con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
4. L'amministratore deve altresì sostenere l'adozione ovvero la reiterazione dell'adozione del presente Codice in sede di approvazione del programma di mandato ovvero degli altri atti di indirizzo politico dell'Ente.
5. Qualora siano avviate procedure di modifica statutaria, l'amministratore deve promuovere la previsione di un codice etico da parte dello Statuto dell'Ente.