

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'INGV (Versione CdA 18/12/2014)

### Art. 1 - Principi

1. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto legislativo n. 165/2001, si ispira a principi di responsabilità, indipendenza, dignità e rispetto degli altri, trasparenza, valorizzazione del merito e integrità. Tali principi assolvono alla finalità di assimilare, nella condotta, i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà del dipendente pubblico
2. Il presente Codice integra le previsioni del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ha l'obiettivo di fissare i principi che devono orientare i comportamenti di tutte le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia - INGV (ricercatori, tecnologi, tecnici e amministrativi) compreso il personale in comando o distacco presso l'Ente.
3. Il Codice è ispirato ai criteri generali e alle prescrizioni contenute nella Carta Europea dei Ricercatori e nel Codice di Reclutamento dei Ricercatori, nonché ai principi di Parità e Pari Opportunità per il Personale.

### Art. 2 - Destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti i dipendenti dell'INGV, nonché per tutti coloro che, a qualsiasi titolo, fanno parte dell'Istituto e prestano la propria opera anche solo occasionalmente e indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto (assegnisti, borsisti, dottorandi, collaboratori, ecc.) ecc.). Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'INGV.

### Art. 3 - Responsabilità

1. Tutti i destinatari sono tenuti a espletare le loro attività con responsabilità al fine di contribuire a realizzare la missione istituzionale dell'INGV nel suo complesso.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti al decoro personale, al reciproco rispetto nelle azioni e a un uso responsabile dei locali e delle risorse materiali che sono messi a loro disposizione dall'Istituto.
3. Nell'espletamento delle attività i dipendenti sono tenuti ad applicare le procedure con lealtà e a orientare il proprio operato ai principi di trasparenza, professionalità, onestà, economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al perseguimento dei fini dell'Istituto e dell'interesse pubblico generale nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.
4. Nei rapporti con i destinatari della loro attività, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Tra le responsabilità di chi svolge attività di ricerca e di supporto alla ricerca rientrano altresì:

- il rispetto della normativa in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di sperimentazione;
- il rispetto dell'immagine dell'INGV, sia nelle sedi scientifiche che attraverso i media nell'opinione pubblica;

5. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società e non riproduca ricerche già effettuate altrove.

6. I ricercatori e tecnologi sono tenuti, in particolare, a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca programmata, seguendo le direttive ricevute e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. Aderiscono ai principi di una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace e cooperano in caso di audit autorizzati sulla loro ricerca.

#### Art. 4 - Valorizzazione del merito

1. L'INGV si adopera al fine di garantire la valorizzazione del merito dei propri dipendenti attraverso la formazione professionale, in ottemperanza alla normativa vigente.

2. I dipendenti adottano comportamenti di cooperazione leale nell'ambito dei rapporti di lavoro. Il Direttore generale, i Direttori di Struttura e i Dirigenti (Direttori centrali e Direttori di Sezione) utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti negli uffici a cui sono preposti mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del personale dipendente assegnato.

#### Art. 5 - Integrità

1. I dipendenti nell'espletamento delle proprie attività sono tenuti a qualificarsi esattamente in riferimento al possesso dei loro titoli di studio e professionali nonché in riferimento alle loro esperienze professionali e all'attuale attività scientifica e professionale. Nelle relazioni extra-lavorative, non devono utilizzare né menzionare la posizione che ricoprono nell'Istituto al fine di conseguire indebite utilità e non devono assumere, altresì, comportamenti tali da danneggiare l'immagine dell'Istituto.

2. Nelle varie forme di diffusione della ricerca (congressi, seminari, pubblicazioni) il personale che svolge attività di ricerca:

- non deve pubblicare dati falsificati, inventati o distorti in tutto o in parte;
- non deve utilizzare dati raccolti in altre ricerche senza citare la fonte o avere il consenso di chi le ha condotte;
- deve esplicitare il suo ruolo e la sua responsabilità riguardo ai dati raccolti; alle persone che abbiano collaborato in modo sostanziale in varie fasi della ricerca va riconosciuta la contitolarità dell'articolo o della presentazione; ad altre persone che abbiano avuto un ruolo meno sostanziale, ma riconoscibile, va fatto esplicitamente riferimento nel testo;
- deve menzionare, quando utilizzi parte del lavoro di altri collaboratori, il suo nome come coautore o collaboratore;

- deve presentare ricerche con carattere di originalità e che non siano la ripetizione di lavori già presentati. Nel caso si tratti di una ricerca già pubblicata o già presentata a congressi, deve dichiararlo esplicitamente con gli opportuni riferimenti.

#### Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né 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 e comunque non a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo.
2. Non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 50,00, anche sotto forma di sconto.
4. Il dipendente non può ricevere per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare da una stessa persona, che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti per le attività di rappresentanza istituzionale a cura del Presidente, previa registrazione, in occasione di eventi o ricorrenze a carattere ufficiale, a favore di organi o soggetti estranei all'Ente anch'essi in possesso della necessaria rappresentatività.
6. 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:
  - 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;
  - 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;
  - 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.
  - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun Dirigente

vigila sulla osservanza dei commi precedenti da parte del personale assegnato. Il Direttore generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

#### Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente competente, che informa a sua volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I destinatari del presente Codice non costringono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale dell'Istituto.

4. A garanzia del trattamento dei relativi dati in conformità alla normativa vigente si procederà ai necessari adeguamenti del regolamento che disciplina la gestione dei dati personali dei dipendenti dell'INGV.

#### Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Sussiste l'obbligo per i destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente o, se Dirigente o Direttore generale rispettivamente il Direttore generale o il Presidente, tenuti a informare a loro volta il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il terzo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Dette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'Ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR n. 445/2000.

#### Art.9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente competente la 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. Sulle ragioni dell'astensione del dipendente decide motivatamente il Dirigente competente, il quale informa il Direttore generale. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Direttore generale. Tutti sono tenuti altresì a trasmettere le decisioni assunte al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale compete la cura e la tenuta dell'archivio di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente fornisce il proprio contributo al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando di propria iniziativa in via riservata allo stesso, per il tramite del proprio dirigente, ovvero, in presenza di giustificato motivo, direttamente, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, supposte situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando possibilmente la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme del presente Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 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. Fermo restando, nel caso, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, 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 solo 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. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente/collaboratore che segnala un illecito nell'amministrazione.

4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio per delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al Dirigente competente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I destinatari del presente Codice assicurano, per gli ambiti di propria competenza, 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 in conformità al documento di cui al comma precedente. La violazione dei suddetti obblighi può dar luogo al procedimento disciplinare.
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.

#### Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente assume, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che favoriscano un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco conformando la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione.
2. Il dipendente:
  - è tenuto al rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo non ne ritarda gli adempimenti né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
  - attesta la propria presenza in servizio attraverso il corretto utilizzo delle procedure e modalità di rilevazione. Usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente. Rispetta rigorosamente tutte le disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non le utilizza a fini privati, così come per i servizi informatici e telefonici;
  - è tenuto a utilizzare il servizio di posta elettronica dell'Istituto esclusivamente per fini istituzionali, rispettando scrupolosamente i principi di integrità.

#### Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Istituto. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti/collaboratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione dei procedimenti rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti di lavoro e risponde senza ritardo agli eventuali reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente/collaboratore si astiene da dichiarazioni

pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto. Ai fini del rilascio di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione, il dipendente è tenuto a specificare all'interlocutore che parla a titolo personale; le dichiarazioni rilasciate in qualità di rappresentante dell'Ente devono risultare preventivamente concordate con gli Organi di vertice.

#### Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il Direttore generale, i Direttori di Struttura e i Dirigenti (Direttori centrali e Direttori di Sezione) sono tenuti a:

- comunicare prima di assumere le funzioni all'Ente 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 terzo grado, coniuge o conviventi 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 l'ufficio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno;
- presentare all'atto del conferimento dell'incarico, e annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità;
- fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti/collaboratori;
- assegnare l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;
- affidare gli incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti/collaboratori, 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;
- svolgere la valutazione del personale con imparzialità e adottare ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dello stesso nei limiti delle facoltà al medesimo concesse dalla normativa vigente, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali;
- controllare che il personale assegnato osservi tutti gli obblighi di servizio previsti dalla legge, oltre a quelli desumibili dai contratti nazionali di lavoro della ricerca;
- diffondere tra il personale la cultura dello studio, della formazione, della ricerca e del relativo trasferimento tecnologico dei risultati al fine di ottenere, anche in collaborazione con le università e le imprese, lo sviluppo nell'ambito del territorio di riferimento;

- vigilare ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto legislativo n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di cui al DPR n. 62/2013 nei propri uffici;
- avviare il procedimento disciplinare, se di propria competenza, in presenza di comportamenti scorretti sanzionabili ovvero segnalarli tempestivamente all'organo competente e comunque all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per quelli che sono di maggiore gravità, prestando ove richiesta la propria collaborazione nell'espletamento del procedimento;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e conclusi, anche con archiviazione, a seguito delle violazioni poste in essere dal personale dipendente, anche ai fini del monitoraggio previsto nel Piano per la prevenzione della corruzione.

#### Art. 15 - Espletamento di attività in particolari aree o settori

1. Salvo i casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Ente, 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.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare a ogni fase che riguardi contratti di appalto lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, sia all'adozione delle decisioni che alle attività relative all'esecuzione del contratto, con imprese con le quali il dipendente/collaboratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, salvo che per quelli previsti all'art. 1342 del codice civile. Informa il superiore gerarchico nel caso concluda accordi o negozi a titolo privato, con l'eccezione di cui al periodo precedente, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso per conto dell'Ente nel biennio precedente, i contratti di appalto richiamati nel presente comma.

3. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale per i dipendenti di enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Ente. Sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei relativi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.

4. Il dipendente impegnato nelle aree e settori di attività soggetti a rischio come individuati nel piano anticorruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel documento o stabiliti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo n. 165/2001, 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. 165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'INGV del presente Codice e del Codice generale, il



monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio oltre che all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel monitoraggio va rilevato, tra l'altro, il numero e tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Istituto nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

3. Le attività formative si svolgono secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Piano per la prevenzione della corruzione, sono finalizzate a garantire ai destinatari una piena e omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento affinché i valori e le regole diventino parte integrante di una cultura dell'intera organizzazione orientandone l'azione amministrativa. Coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione in tali casi rappresenta una attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di idonea motivazione, costituisce illecito disciplinare.

#### Art. 17 - Disposizioni in tema di violazione al codice etico

1. Le prescrizioni contenute nel presente Codice rappresentano una specificazione dei comportamenti suscettibili di sanzioni in materia disciplinare al pari dell'inosservanza delle prescrizioni e dei doveri previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, accertate all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare la infrazione è valutata, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, in ogni singola fattispecie, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine e al prestigio dell'Ente.

2. Per l'applicazione delle relative sanzioni si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. La sanzione più elevata, di carattere espulsivo, può essere applicata nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 9, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità, come quantificato nel Codice, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, all'art. 10, comma 2, all'art. 18, comma 2, primo periodo, nonché nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 9, comma 4, all'art. 11, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare negli stessi contemplati.

4. Le violazioni del Codice e del Piano per la prevenzione della corruzione, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance.

5. Nel caso di infrazioni commesse da soggetti terzi la sanzione applicabile sarà quella della risoluzione del contratto o del pagamento di una penale, in base alle prescrizioni contenute nei relativi contratti. La sanzione è applicata dal direttore / dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

#### Art. 18 - Pubblicità

1. Il presente Codice e quello generale sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet. Il presente Codice è, inoltre, trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente e la loro pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del Codice. I quali, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del Piano per la prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.

#### Art.19 - Norme finali

1. L'INGV si impegna a riesaminare e aggiornare periodicamente il Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso.

2. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice generale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.