

# PROVINCIA DI LUCCA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI LUCCA  
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, del D.Lgs . N. 165 DEL 2001

CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA  
DI LUCCA



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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Con il presente codice vengono meglio definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere ed integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001, dal codice approvato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 di seguito denominato "Codice Generale" e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT (ora Anac) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Provincia di Lucca.

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

1. Il presente Codice si applica:
  - ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Provinciale.
2. Le previsioni qui contenute si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Lucca.
3. A tal fine sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato.
5. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.
6. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) fornisce al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai dirigenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) gli elenchi dei dipendenti e/o dei dirigenti sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

## **Art. 3 - Principi generali di condotta**

1. Il personale della Provincia di Lucca, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse

pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:

- osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
- integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
- utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
- perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
- equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
- massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini anche internazionali; per modico valore deve intendersi l'importo medio di mercato pari ad € 150,00. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fini di lucro, con atto del Direttore Generale.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono anche quelli effettuati sotto forma di sconto o agevolazioni economiche ad altro titolo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ogni dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nell'ambito del Servizio a cui è preposto.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del

dipendente medesimo.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Provincia di Lucca.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il dipendente non costringe o esercita pressioni verso altri dipendenti per aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi di carriera o prospettandone svantaggi.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Servizio, informa per iscritto il dirigente di riferimento 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, dichiarando:
  - 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 ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.
3. 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 ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:
  - a. di suoi parenti e/o affini entro il secondo grado;
  - b. del coniuge o di conviventi;
  - c. di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - d. di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - e. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da comunicare tassativamente al dirigente; sull'astensione decide il dirigente di riferimento.
3. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il servizio di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni che saranno contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.
5. Viene garantita ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Provinciali, esercitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

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

1. Si applicano le misure che saranno contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
  - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
  - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione facendo venir meno il senso di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato politico ed amministrativo della Provincia di Lucca.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Provinciale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà della Provincia a scopo personale per finalità non lavorative.
2. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altri Servizi.
3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti e i responsabili degli uffici .
4. Il responsabile competente controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
6. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro funzionario o ufficio competente della Provincia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo direttamente servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Provincia. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, 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, in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente in particolare:
  - non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di Legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
  - rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, dai regolamenti e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottati dall'Ente.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura - sulla base delle disposizioni interne - che la stessa venga inoltrata al competente ufficio provinciale.

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Speciale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa. 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 affidato.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, 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.

3. 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.
4. Il dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente verifica il rispetto da parte dei collaboratori assegnati delle norme e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e 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.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro tra i collaboratori, secondo criteri il più possibile oggettivi tenendo comunque 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.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Valutazione adottato dall'Ente.
9. 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 con immediatezza l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Il dirigente provvede altresì ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:
  - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo delle strutture cui è preposto;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto nella metodologia di valutazione;
  - evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Provincia;
  - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione
  -

## **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Provincia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente e/o 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, fatti salvi i casi in cui la Provincia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dirigente e/o dipendente non conclude, per conto della Provincia, 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 la Provincia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente e/o 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 dirigente e/o 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 della Provincia, ne informa per iscritto il dirigente di riferimento (il Direttore Generale per i dirigenti).
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Provincia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed al contempo ne informa sempre il dirigente del Servizio di appartenenza

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

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Direttore generale, i dirigenti responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Provincia si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che sarà adottato dalla Provincia, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle eventuali segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché con i dirigenti e/o dipendenti dallo stesso nominati quali collaboratori diretti, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.

## **Art. 18 - Attività formative**

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

## **Art. 19 - Diffusione e clausola di invarianza finanziaria**

1. La Provincia di Lucca assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

\*\*\*\*\*