



PROVINCIA
DI LODI

Allegato A)

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

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30/03/ 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*", recante 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 e integrare quelli già individuati dallo stesso D.Lgs. n. 165/2001 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 n. 72/2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Provincia di LODI.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di LODI. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica della Provincia.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di Organi e di incarichi negli uffici di supporto agli Organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti direttamente partecipati e controllati dalla Provincia di LODI.
4. Le disposizioni del presente Codice rivolte alla posizione dei Dirigenti, trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale e del Direttore Generale, ove nominato.

Art. 3

Principi di condotta

1. Il personale della Provincia di LODI, 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.

TITOLO II

DIRITTI E OBBLIGHI

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore (entro il limite massimo di 100 euro) se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, anche cumulativi o sotto forma di sconto.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente provinciale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti provinciali.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente – e, comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice - al proprio Dirigente la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute), ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere - riservato o meno - i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura provinciale di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, anche per comportamenti allusivi.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente della Struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti - con denaro o con altre utilità - con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o il coniuge, o il convivente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, 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 alla Struttura di assegnazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione alla Struttura provinciale ove presta servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza della Struttura di assegnazione o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento della Struttura di assegnazione è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Dirigente della Struttura di assegnazione, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere - anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo - interessi propri, ovvero del coniuge o di conviventi, di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, 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. Dalla violazione dei suddetti obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno - anche non patrimoniale - per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente della Struttura di assegnazione, quale responsabile della tenuta e dell'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente, ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale, che provvede alla tenuta ed all'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale - in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione - assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa ed in via riservata eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. La Provincia di LODI garantisce 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. n. 267/2000.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
 - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della Pubblica Amministrazione;
 - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
 - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale della Provincia.
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 Provinciale al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.
2. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
3. Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, il Dirigente tiene conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009.
4. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.
5. Il Dirigente competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale provinciale deve controllare, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette:
 - a) che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati ed a qualunque titolo usufruiti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) che tutti i soggetti, di qualsiasi qualifica, anche dirigenziale, o profilo professionale, che prestano servizio presso l'Amministrazione Provinciale nell'ambito di un rapporto di lavoro – a qualsiasi titolo contrattuale - sono tenuti a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale, quale attestazione certificata.
6. Il Dirigente della Struttura di assegnazione del personale provinciale deve controllare:
 - a) che la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
 - b) che l'utilizzo di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, più in generale, di risorse affidategli per ragioni d'ufficio avvenga nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - c) che i servizi telefonici e telematici dell'ufficio siano utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
7. Il dipendente è tenuto ad utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e più in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e/o referente del procedimento e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dell'Amministrazione, operando con cortesia e disponibilità, indirizzando la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché i richiedenti interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondendo nel modo più completo e accurato possibile, senza assumere impegni né anticipando l'esito di decisioni o azioni altrui, fornendo informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art. 13

Disposizioni specifiche per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 ed art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli Uffici di diretta collaborazione degli Organi di direzione politica. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione Provinciale.
2. Accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, alla dirigenza è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Prima di assumere le sue funzioni, il Dirigente comunica all'Amministrazione - nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha coniuge o conviventi, parenti e affini entro il secondo grado, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Struttura provinciale che dovrà dirigere, o che siano coinvolti, anche mediamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti la Struttura assegnata. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente, almeno una volta all'anno e, comunque, all'atto di assegnazione del Dirigente ad altro incarico di direzione. 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.
4. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti,

al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”. Tale obbligo, nei confronti dei Dirigenti provinciali, è esercitato del Segretario Generale.

Art. 14

Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.
3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente della Struttura di assegnazione. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa ed al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il Dirigente della Struttura di assegnazione, nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 15

Selezioni pubbliche e progressioni interne di carriera

1. Nell'espletamento di procedure di selezione per il reclutamento di personale e di progressione interna di carriera ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi di Comparto, i Dirigenti garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 16

Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

Art. 17

Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:
 - è fonte di responsabilità disciplinare;
 - è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
 - gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.
3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:
 - a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
 - c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.
4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Provincia di LODI ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 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 citato D.Lgs. n. 165/2001.

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

Articolo 18

Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura provinciale, le Strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale e la comunicazione degli stessi all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012.
3. 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.

Articolo 19

Attività formative

1. Al personale provinciale 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.

Articolo 20

Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. La Provincia di LODI 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.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2014 e comunque a far data dalla sua pubblicazione all'albo pretorio provinciale.