



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7
- Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
- Art. 10 - Prevenzione della corruzione e *whistleblowing*
- Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 - Comportamento in servizio
- Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 16 - Rapporti con il pubblico
- Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 18 - Disposizioni particolari per i titolari di Elevate Qualificazioni
- Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza
(*smart working*)
- Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – sanzioni disciplinari
- Art. 23 - Disposizioni Finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., il Codice di comportamento disciplinato dal D.P.R. n. 61/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, ovvero le regole di comportamento che i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo ed i suoi collaboratori a qualunque titolo, sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.
2. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, come quelli previsti 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 della Città Metropolitana di Palermo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. I dipendenti delle società partecipate dall’Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice per quanto compatibili. Le misure di carattere sanzionatorio per accertata inosservanza delle norme di cui al precedente comma sono previste ed applicate dall’Organo di Direzione delle società stesse.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell’uomo, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell’ordinamento; rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Di conseguenza qualsiasi differenza nel trattamento riservato tra casi analoghi deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso in specie. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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 internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, 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, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente della Città Metropolitana di Palermo che dovesse ricevere regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio nonché al Dirigente.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'Amministrazione.

6. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente responsabile della Direzione presso cui presta servizio il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi precedenti, istruisce il procedimento a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale, il Dirigente responsabile della Direzione presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

9. Nel caso in cui il Dirigente non si attenga alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, nei suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica, per iscritto e tempestivamente al Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. Quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni.

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 72, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori [...]" del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 e comporta, da parte del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da

applicare è maggiore del rimprovero verbale il Dirigente responsabile della struttura segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, il quale procede all'adozione della sanzione del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 2, nei casi di minore gravità, costituisce la violazione dell'art. 72, comma 4, lett. h) “[...] comportamenti minacciosi [...] nei confronti di altri dipendenti [...]” del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022. Il Dirigente responsabile della Direzione segnala immediatamente, entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, l'UPD provvederà alla eventuale adozione della sanzione espulsiva, così come previsto dalla legge.

6. Nei confronti dei Dirigenti responsabili della Direzione, che violino le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, nei Suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021 e nei casi di violazione del comma 2, del presente articolo verrà istruito, a cura dell'UPD, il procedimento disciplinare e si provvederà alla eventuale adozione della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 22 del presente Codice, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio.

Art. 6

Comunicazioni degli interessi Finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e così come previsto all'art. 26 “*Conflitto di interessi*” del vigente Piano Triennale Di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto, il Dirigente di qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse. In particolare, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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. A tali fini e tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 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 ed 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. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

2. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente interessato. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività nei confronti del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.

Art. 8
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice, non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia è attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. nonché dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti della occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente della Città Metropolitana di Palermo;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, forniture di appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Città Metropolitana di Palermo e ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione e *Whistleblowing*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*" - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. La Città Metropolitana di Palermo tutela il dipendente che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. Sono oggetto di segnalazione comportamenti, atti od omissioni che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 (indebita percezione di erogazioni, truffa a danno dello Stato etc..) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, ecc...;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, come ad esempio le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione deve contenere la descrizione della violazione e può essere supportata da idonea documentazione e da informazioni che consentano lo svolgimento delle verifiche istruttorie. Le segnalazioni anonime, se circostanziate, sono comunque prese in considerazione ed istruite. È sempre possibile per il segnalante palesare la propria identità al fine di poter ricevere la protezione prevista dalla normativa sopra citata. Presso la Città Metropolitana di Palermo è attiva una piattaforma di segnalazione interna sul sito istituzionale dell'Ente raggiungibile all'indirizzo <https://cittmetropolitanadipalermo.whistleblowing.it/#/> che ne consente l'invio al RPCT in modalità protetta e crittografata a garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dell'eventuale facilitatore, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto di essa e della relativa documentazione. La Piattaforma mette a disposizione del segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

3. Al dipendente segnalante e agli altri soggetti coinvolti si applicano le misure di protezione stabilite dal D.Lgs. n. 24 del 2023 e sono le seguenti:

- Riservatezza, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità del dipendente segnalante - e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi la sua identità - non può essere rivelata, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. È garantita la massima riservatezza anche dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione del procedimento avviato in ragione della segnalazione stessa. La segnalazione è sottratta per legge all'accesso documentale (art. 22 della Legge 241/1990) e a quello civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016). In ogni caso, la raccolta dei dati personali è effettuata fornendo idonee informazioni ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, nonché adottando misure a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del medesimo decreto e del Regolamento (UE) 2016/679.
- Divieto di ritorsioni, i soggetti che beneficiano delle misure di protezione non possono subire alcuna ritorsione, consistente in qualsiasi comportamento, atto od omissione - anche solo tentato o minacciato - posto in essere in ragione della segnalazione, che provochi o possa provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. La competenza a ricevere e gestire le comunicazioni di ritorsioni da parte del dipendente segnalante e degli altri soggetti sottoposti a tutela è dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 24 del 2023 sulle limitazioni di responsabilità, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del dipendente segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e al dipendente segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

5. Nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 24 del 2023 è possibile effettuare una segnalazione esterna all'ANAC in forma scritta od orale, secondo i canali e

gli indirizzi individuati dall’Autorità stessa, che assicura le garanzie di riservatezza e protezione indicate nel medesimo decreto. In particolare, i dipendenti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- lo stesso dipendente ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il dipendente ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- il dipendente ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e alle Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell’azione amministrativa.
2. I dipendenti, al fine di assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, devono garantire la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di controllare e verificare l’attuazione del Programma Triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all’OIV, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’UPD eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l’esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. Ai Dirigenti responsabili delle Direzioni dell’Ente spetta il compito di procedere all’individuazione, all’elaborazione e pubblicazione, dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l’adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. Al riguardo l’art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

6. La pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente della Direzione competente per materia, con il supporto dei collaboratori per la trasparenza appositamente individuati.

7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione.

I dipendenti o i Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Dirigente responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.

4. Nei confronti dei Dirigenti responsabili delle Direzioni, che violano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, verrà istruito il procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 13

Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente.
2. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.
3. Comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a suo carico.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente nel rispetto delle suddette condizioni; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.
6. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
7. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72 comma 3, lett. a) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, del minimo del rimprovero verbale. Se il Dirigente ritiene di applicare una sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), il quale provvederà ad avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente e provvederà ad irrogare la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o ad applicare la multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
8. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui sopra (art. 72 comma 4, lett. a) o lett. b) o lett. c) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022), comportano ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), dopo la segnalazione del Dirigente della struttura dove il dipendente presta l'attività lavorativa, l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.
9. Per le infrazioni di maggiore gravità, il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a segnalare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii. entro dieci

giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), il nominativo del dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Le sanzioni da applicare sono quelle previste dall'art. 72 commi 8 e ss. del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

10. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72, comma 3, lett. c) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, del minimo del rimprovero verbale. Se il Dirigente ritiene di applicare la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione entro dieci giorni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che provvederà ad irrogare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa di importo paria 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

11. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui al comma 6, comportano l'avvio del procedimento disciplinare ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72 comma 4, lett. a) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

12. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo da parte dei Dirigenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 15

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Città Metropolitana di Palermo o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
 - b) 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 ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;
 - c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione;
 - d) 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;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;

- f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nel termine stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso.
- g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza. Il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza e tiene informato il Dirigente responsabile della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa;
- h) non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP);
- j) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. 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, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura per l'inoltro all'ufficio competente.

2. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità, si preoccupa 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 particolare, i dipendenti dell'URP e tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
- evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;

- enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per la presentazione dello stesso.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, per violazione dell'art. 72, commi 3 o 4 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, che prevedono la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale. Se il Dirigente della struttura ritiene che la violazione comporta la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala entro dieci giorni l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che provvederà ad applicare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, in base alla gravità dei comportamenti e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo da parte dei Dirigenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 17

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e di incarichi a contratto, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i funzionari e i titolari di elevate qualificazioni, si applicano anche le seguenti disposizioni:
- a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
 - b) dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
 - c) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I Dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura.

3. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
4. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
- a) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - b) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.
5. I Dirigenti curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.
7. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumendo 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.
8. I Dirigenti assegnano 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 loro disposizione ed in base a quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
9. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria

penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa così come indicato nell'art. 10 del presente Codice.

11. Sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, ad incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.

12. L'inosservanza da parte dei Dirigenti delle disposizioni di cui ai commi del presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

13. I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

Disposizioni particolari per i titolari di Elevate Qualificazioni

1. Il personale titolare di Elevate Qualificazioni è tenuto:
 - a curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - a contribuire nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento professionale;
 - 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 dalla Metodologia di valutazione della performance;
 - evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Città Metropolitana di Palermo;
 - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art.19

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza (*smart working*)

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario di lavoro, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 20

Contratti ed altri 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 a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, o aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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 triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 triennio 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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della Direzione.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il dipendente che riceve, 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, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione di cui ai commi 3 e 5 comporta, l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e l'applicazione della sanzione prevista del minimo del rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 72, comma 3 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Se il

Dirigente ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, segnala l'infrazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione ai sensi dell'art. 72, comma 3 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi del medesimo articolo, comma 4, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 in relazione alla gravità dell'inosservanza.

7. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione della prevista sanzione, ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Codice Disciplinare dei Dirigenti del 16/07/2024 – Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

8. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Dirigente responsabile della struttura deve segnalare entro dieci giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvederà alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 22 del presente Codice.

9. Nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, verrà avviato il procedimento disciplinare e si provvederà, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 22 del presente Codice.

Art. 21

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna Direzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, adottato dalla Città Metropolitana di Palermo.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del 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 al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai

sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

7. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Le attività di cui al superiore comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 22

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – sanzioni disciplinari

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 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e ss.mm.ii., sono applicabili nei seguenti casi, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

- chiedere (sollecitare per sé o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

- concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso la violazione dell'art. 14, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato.
 - per recidiva nell'accettare 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 violazione dell'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
 - per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art. 6, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
 - per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art. 13, comma 9, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23

Disposizioni Finali

1. La Città Metropolitana di Palermo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del Codice e di farne prendere visione sul sito.

3. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.
5. Per quanto non disciplinato dal presente Codice, si fa rinvio al Codice Generale di cui al DPR n. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023, al D.Lgs. 165/2001, ai CCNL e ad ogni altra normativa vigente in materia.