



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 160 del 28 NOV 2020

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo - Aggiornamento.

L'anno duemilaventi, il giorno VENTISEI del mese di NOVEMBRE in Palermo, il Sindaco Metropolitan della Città Metropolitana di Palermo, Prof. Leoluca Orlando,

Vista la proposta di decreto redatta dalla Direzione Politiche del Personale - Avvocatura prot. n. 0071065 del 23/11/2020;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dalla Direzione Politiche del Personale - Avvocatura prot. n. 0071065 del 23/11/2020 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
 2. Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.
- Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan
Prof. Leoluca Orlando

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li _____

Il Vice Segretario Generale o suo delegato



30 NOV 2020

ORIGINALE

fascicolo ____ / ____ / ____



CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE – AVVOCATURA

Proposta di Decreto del Sindaco Metropolitano

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo -
Aggiornamento.

Premesso che:

il “Codice di Comportamento” costituisce uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione delle Pubbliche Amministrazioni e strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione;

con D.P.R. del 16/04/2013 n 62 è stato promulgato il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001 n 165, il quale oltre ad integrare precedenti interventi normativi, detta le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 06/11/2012 n 190);

l'art.1 al comma 2 di detto D.P.R ribadisce per le PP.AA l'obbligo di dotarsi di un proprio Codice di Comportamento contenente integrazioni e specifiche;

con Deliberazione n 12 del 06/02/2014 del Commissario Straordinario in sostituzione della Giunta Provinciale è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Regionale di Palermo, oggi Città Metropolitana, in ottemperanza alla normativa di cui alla legge n 190 del 06/12/2012 in particolare all'art 1, comma 44 che ha sostituito l'intero art 54 del Dlgs n 165/2001, stabilendo che *le previsioni del codice di comportamento nazionale fossero integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;*

nel Piano Anticorruzione Nazionale dell'anno 2019 – delibera n 1074 del 21/11/2018 – l'ANAC ha utilizzato tutto il paragrafo 8 per approfondire i punti più salienti della nuova disciplina, evidenziando che i codici emanati dalle PP.AA presentavano scarsa innovatività, limitandosi spesso a riprodurre le previsioni del codice nazionale;

Visto:

il D.Lgs n 165/2001;

Vista:

la L. 06/11/2012 n 190;

Visto:

il D.P.R. 16/04/2013 n 62;

Visto:

l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.06/11/2012 n 190;

Viste:

le Deliberazioni dell'A.N.A.C.riguardanti le "Linee guida in materia di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

Considerato che:

il Codice di Comportamento rappresenta per ogni Amministrazione uno dei principali strumenti per la prevenzione e il contrasto della corruzione,

Occorre:

aggiornare alle linee guida dell'ANAC e al PTPC il Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana e dei suoi collaboratori a qualsiasi titolo, per garantire le norme sull'imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività allo scopo di prevenire fenomeni di corruzione e imparzialità

In particolare sono oggetto di modifica i seguenti articoli:

- art. 1 (Disposizioni di carattere generale);
- 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. 9 (Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità);
- art.10 (Prevenzione della Corruzione);
- art.11 (Tutela del dipendente che segnala illeciti);
- art.12 (Trasparenza e tracciabilità);
- art.13 (Comportamenti nei rapporti privati);
- art.14 (Comportamenti in servizio);
- art.15 (Rapporti con il Pubblico);
- art.16 (Disposizioni particolari per i Dirigenti);
- art 18 (Contratti ed altri atti negoziali);
- art. 19 (Vigilanza e controlli);
- art. 20 (Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari);
- art. 21 (Disposizioni finali).

Vista:

la nota prot. n. 54769 del 02/07/2019, prot n 73464 del 17/09/2019 e prot n 21004 del 10/03/2020 con cui questa Direzione ha chiesto il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione sugli aggiornamenti apportati agli articoli del Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana, a suo tempo adottato con Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n.12 del 06/02/2014;

Vista:

la nota prot. n 45153 del 30/05/2019 con cui questa Direzione ha trasmesso al Sindaco Metropolitano ed al Segretario Generale la bozza di aggiornamento del "Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, con invito a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni;

Vista:

la nota prot n 54731 del 02/07/2019 con cui questa Direzione, in ottemperanza all'art. 54 del D.Lgs 165/2001 n 165, ha chiesto di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Avvisi, della bozza di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo;

Vista:

la nota prot. n. 54801 del 02/07/2019 con cui questa Direzione ha trasmesso la bozza di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo – Aggiornamento, alle O.O.S.S. Segreterie Provinciale ed ai Coordinatori della R.S.U. con invito a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni;

Accertato che:

con nota prot n 48529 del 10/06/2019 il Segretario Generale con riferimento all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana ha invitato questa Direzione a procedere per gli adempimenti consequenziali;

in seguito all'avviso pubblico divulgato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Avvisi, della bozza sull'aggiornamento del Codice di Comportamento, ai fini della partecipazione civica a presentare osservazioni e suggerimenti, nulla è pervenuto entro la data del 15/07/2019;

non sono pervenute osservazioni su detti aggiornamenti al Regolamento da parte delle O.O.S.S. e della R.S.U.;

L'organismo Indipendente di Valutazione con nota prot n 67658 del 09/11/2020 ha espresso parere favorevole agli aggiornamenti apportati al codice di Comportamento in riferimento al coordinamento con il PTPCT e alla luce delle linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

Ritenuto dover procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana

Si propone al Sindaco Metropolitanano che

DECRETI

1. Approvare l'allegato Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana, secondo l'aggiornamento apportato ai rispettivi articoli, indicati in premessa;
2. Dare atto che dall'adozione del presente atto non scaturisce alcun aggravio di spesa;
3. Dare atto che il presente Codice di comportamento – Aggiornato, entrerà in vigore il 15^o giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio;
4. Dare atto che il presente Codice sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente di questa Città Metropolitana, Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice di comportamento, e che sarà trasmesso a tutte le Direzioni i cui Dirigenti avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto dello stesso e a prenderne visione sul sito, come previsto dalle Disposizioni Finali all'art 21.

(Prot. 2304/2020)

Il Responsabile del Procedimento
Dr. Attilio Iacchiardi

Allegati:

- Schema del Codice di Comportamento – Aggiornamento
- Relative note citate in proposta.

M

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addi 23.11.2020

IL DIRIGENTE

DOTT.SSA MATEA VOLPE



PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

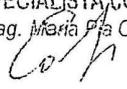
- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE
 NON DOVUTO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....
.....

Addi 26/11/2020

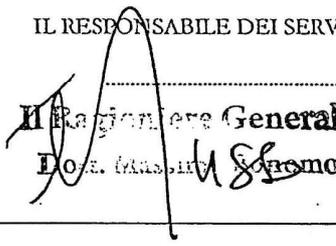
LO SPECIALISTA CONTABILE
(Rag. Maria Pia Contino)



IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Il Ragioniere Generale

DOTT. MASSIMO SOROMO



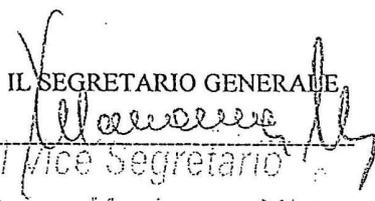
VISTO:

Addi 25/11/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Vice Segretario

Dott.ssa Marianna Mirto





CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELLA CITTA'
METROPOLITANA DI PALERMO**

Approvato con Deliberazione Commissariale n.12 del 06/02/2014;
Aggiornato con Decreto Sindacale n.160 del 26/11/2020

I N D I C E

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
Art. 11	Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 12	Trasparenza e tracciabilità
Art. 13	Comportamento nei rapporti privati
Art. 14	Comportamento in servizio
Art. 15	Rapporti con il pubblico
Art. 16	Disposizioni particolari per i Dirigenti
Art. 17	Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
Art. 18	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 19	Vigilanza e controlli
Art. 20	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 21	Disposizioni finali

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., 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.

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.

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. La Città Metropolitana di Palermo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. 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

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 ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90; 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.

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.

6. 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 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 secondo le modalità di cui al comma 4, dell'art. 58, del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, il procedimento a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 59, comma 3, del Codice Disciplinare contenuto nel medesimo CCNL Funzioni Locali . 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.

9. Nel caso in cui il Dirigente non si attiene alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall' UPD, nei suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi del Capo II- artt. 4 e seguenti del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto il 22/02/2010.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del 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. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018 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 3, nei casi di minore gravità, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 4, lett. h)... "comportamenti minacciosi..... nei confronti di altri dipendenti" del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

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 violano 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 del Capo II- art. 4 e seguenti del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010 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. 20 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 al Capo VII- art. 37, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021, 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 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)

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. nonché dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Pertanto 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 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.

9

Art. 10
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le

prescrizioni contenute nel *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*, 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 segnalazione di eventuali condotte illecite che il dipendente riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa potranno essere effettuate, anche, con modalità informatiche attraverso la piattaforma online attivata dell'Ente denominata WhistleblowingPA idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;

3. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l’ordinamento in materia disciplinare li ricollegghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

Art. 11

(Tutela del dipendente che segnala illeciti)

1. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 C.C., il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

- Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del

codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

- Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

5. La segnalazione è inviata al R.P.C.T e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante). Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

6. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

7. Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC.

8. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

9. Le segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma di condotte illecite dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine e di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, quali i casi di sprechi, nepotismo,

demansionamenti, ripetuto, mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono,, o all'A.NAC.

10. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività; ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche

amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sta verificando un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

11. Il Responsabile della R.P.C.T., valuta la sussistenza di elementi di fondatezza di quanto segnalato. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione a soggetti terzi, quali:

- il Direttore della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;
- l' U.P.D., per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

12. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi.

-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 (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

-L'identità del segnalante può essere rivelata all'U.P.D. e all'incolpato nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

13. Il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valuta, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'UPD deve adeguatamente motivare la scelta.

14. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutti i casi in cui, in seguito a norme di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc.).

15. E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito. Per misura discriminatoria s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

16. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere segnalato un illecito ne dà notizia circostanziata al R.P.C.T.

Il R.P.C.T valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto riferito:

- al direttore cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;

- all'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Avvocatura dell'Ente affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio ragione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.

17. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale.

18. Ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo d' imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o al R.P.C.T., condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta, sono estese, per quanto compatibili, le tutele previste per i dipendenti dell'ente.

19. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 54bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e all'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231, come modificati dalla legge 30 novembre 2017, n.179, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile.

20. La disposizione di cui al comma precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata

Art. 12 (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” 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 trasparenza e della prevenzione della corruzione 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 sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile 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. 13 **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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. 59, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 21.5.2018, 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 del Capo II- art. 5, comma 4, lett. b) e c) o art. 5, comma 5, del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 14 **(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, 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.
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. 59, comma 3, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, 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. 59, comma 4, lett. a) o lett.b) o lett.c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018), 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. entro dieci 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.59 (Codice Disciplinare), commi 8 e ss. del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.

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. 59, comma 3, lett.c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, 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. 59, comma 4, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, 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 di cui ai commi 4, 5 e 8 del presente articolo da parte dei Dirigenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del Capo II- art. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 15 **(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, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n.241/1990 e ss.m.;

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).

l) 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. 59 (Codice disciplinare), commi 3 o 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, 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 di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo da parte dei Dirigenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del Capo II- art. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 16

(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 responsabili di posizione organizzativa), 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. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

4. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale 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, 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,

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.

7. 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, c. 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.

8. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. 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. 11 del presente Codice.

10. 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”.

11. 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. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 17

(Disposizioni particolari per i titolari di posizioni organizzative)

Il personale titolare di posizione organizzativa 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. 18

(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. 59, comma 3.

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.59, 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 sottoscritto in data 21.05.2018 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. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, 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 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 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 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

Art. 19 **(Vigilanza e controlli)**

1. 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. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;

- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. 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. 20
(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, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte 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 sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art.16 del D.P.R. n.62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

a) 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 presente Codice;

b) 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 3 del presente Codice;

c) 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 verrà disatteso quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del presente contratto, la cui violazione 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.

d) 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 4 del presente Codice;

e) 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 presente Codice;

f) 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 11 del presente Codice (la predetta sanzione si applica solo ai dirigenti).

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. 21

(Disposizioni finali)

1. La Città Metropolitana di Palermo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet;

2. Il responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane procederà alla trasmissione del Codice di comportamento a tutte le direzioni dell'Ente;

3. I Dirigenti e le Posizioni organizzative di staff al Segretario/Direttore generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del Codice e di farne prendere visione sul sito;

4. Ai dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà consegnata apposita copia cartacea;

5. 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;

6. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.