



CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione Commissariale n. 8 del 11.02.2016
Aggiornato con Decreto Sindacale n. 268 del 23.11.2018
Aggiornato con Decreto del Commissario Straordinario n. 39 del 15.10.2020 e
Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio
Metropolitano n. 50 del 24.11.2020
Aggiornato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 99 del 24.11.2023
Decreto del Sindaco Metropolitano n. del03.2026

L'art. 17 bis è la modifica ed è evidenziata in giallo

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio e in lavoro agile

Art. 11bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11ter Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie

Art. 11quater Rispetto dell'ambiente

Art. 11quinques Rispetto della persona e divieto di discriminazione

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed atti negoziali

Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari

Art. 17 bis Sospensione cautelare in caso di procedimento penale – Recepimento dell'art. 50 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024

Art. 18 Norme di salvaguardia

Art. 19 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 Catania 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 di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Città Metropolitana di Catania, 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 Catania 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. L’applicazione del presente Codice è esteso ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati, nel rispetto delle disposizioni di cui al Titolo V “Affidamento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza” (da art.91 ad art.103) del vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite le sotto riportate clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto:

- “l’inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Catania comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato”;

- “l’inosservanza dell’obbligo di esclusività dell’incarico comporta la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto”.

-

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell’uomo, servendo la Repubblica 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 nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, 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.

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, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente consegnati dallo stesso dipendente, cui sono pervenuti, all'Ufficio Prevenzione Corruzione che ne cura la tempestiva restituzione ove possibile. Nel caso di restituzione impossibile, decorsi 30 giorni dalla presa in carico, l'UPC curerà la consegna dell'oggetto, previa sottoscrizione di apposito verbale, ad associazioni di beneficenza legalmente riconosciute, iscritte, a richiesta, in un apposito elenco in cui verranno inserite in ordine cronologico, con selezione effettuata a mezzo di rotazione.

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

5. Il dipendente, per espletare attività occasionale esterna all'Ente, è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al Titolo IV (dall'art.79 all'art.90) "*Disciplina delle incompatibilità, del conflitto d'interesse e delle autorizzazioni ai dipendenti della Città Metropolitana ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati*" del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. I Dirigenti responsabili dei Servizi, per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui al Titolo V (dall'art.91 all'art. 103) "*Affidamento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza*" del vigente

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente responsabile della struttura 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 1, 2, 3, 4 e 5 del presente articolo, istruisce il procedimento disciplinare 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 CCNL sottoscritto in data 21.05.2018. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale, il Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente 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.

8. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui al comma 2 del presente articolo, così come disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e come meglio specificato nell'art. 17 del presente Codice, il Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente provvederà entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.

9. Nel caso in cui il Dirigente non si attiene alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, 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 in data 22/02/2010.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro due giorni, al Dirigente responsabile della struttura 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 ai partiti politici, né ai sindacati.

2. 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.

3. 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.

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 struttura 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 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.

6. Nei confronti dei Dirigenti responsabili della struttura, 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 3 del presente articolo verrà istruito, a cura dell'Ufficio procedimenti disciplinari, il procedimento disciplinare e si 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, 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, i destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il dirigente di qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse e comunicano tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. 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, 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.

3. 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.

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 dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto.

3. 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.

4. Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il proprio dirigente dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, verrà istruito, dal medesimo Dirigente responsabile della struttura, il procedimento disciplinare per 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 per la quale si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione. Se il medesimo Dirigente, ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuta conoscenza provvedendo a trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di propria competenza dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55- bis commi 2 e 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm. e si procederà al trasferimento del dipendente ad altra struttura con procedura d'urgenza. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvederà ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente applicando la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Nei casi di recidiva da parte del dipendente nel non astenersi dal prendere decisioni o di particolare gravità delle mancanze previste dal predetto comma 3 dell'art.59 del CCNL del 21.05.2018, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 4, lett.a), oppure lett.b), del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, per le quali si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

6. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, dovrà essere data comunicazione, dal Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Altresì, del procedimento disciplinare istruito da parte del Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'adozione della eventuale sanzione dovrà essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa.

7. Nel caso in cui il Dirigente si trovi in conflitto d'interesse e non provveda a darne comunicazione, verrà istruito, nei Suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi del Capo II- art. 5, comma 4, lett. e) del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010; nei casi di recidiva di conflitto d'interesse del Dirigente verrà istruito il procedimento disciplinare con l'eventuale adozione della sanzione espulsiva prevista ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013 così come richiamato dall'art.17 del presente Codice.

8. Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari curerà la conservazione dei dati relativi a ciascun dipendente o Dirigente, tenuti ad astenersi dal prendere parte ai procedimenti di cui al comma 1.

Art. 8
(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. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegli, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art.2043 del c.c., il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato.

Tuttavia deve essere garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

1) previo consenso del segnalante;

2) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato, fermo restando la necessità del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari). La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente del dipendente discriminato. Il predetto Dirigente valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza.

Nei casi di maggiore gravità, il Dirigente provvede ad effettuare la segnalazione, dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione e l'Avvocatura dell'Ente valuta la

sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art.54- bis, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

10. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

- a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Art. 9

(Trasparenza, tracciabilità e correttezza)

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 dei Servizi 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 del Servizio competente per materia, con il supporto del referente per la trasparenza appositamente individuato.

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"*.

8. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10
(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 utilizza 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) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) si astiene 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 sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
- f) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- g) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- h) non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

I dipendenti o 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. In particolare:

- a) non promettono uno scambio di favori;
- b) non chiedono di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffondono informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- d) non chiedono ed offrono raccomandazioni e presentazioni.

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 dei Servizi, 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. 11
(Comportamento in servizio e in lavoro agile)

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. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente per iscritto l'Amministrazione.

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.

7. Il dipendente utilizza la posta elettronica per le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

8. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

9. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

10. Il dipendente adotta un comportamento individuale virtuoso e contribuisce oltre al piano di contenimento dei consumi dell'amministrazione anche alla riduzione delle emissioni dannose nel rispetto di un ambiente più sostenibile attraverso la raccolta differenziata, così come regolamentata dal Decreto Legislativo n. 205/2010 nel quale si obbligano privati e aziende a gestire correttamente i rifiuti, soprattutto per carta, plastica, metallo e vetro. Le sanzioni previste per i comportamenti scorretti sono disciplinate autonomamente dall' Amministrazione.

11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi da 6 a 11, 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.

17. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui ai commi da 6 a 11, 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.

18. Il mancato controllo delle disposizioni di cui al 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.

19. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa nel luogo prestabilito con l'amministrazione, in modalità flessibile ed esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

20. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nel regolamento dell'amministrazione, come specificato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

21. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 11 comma 6 e 7 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

22. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. Le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi sono quelle definite dai Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

23. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 11 bis

(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'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2. E' fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa e ad essa riconducibili

nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

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.

Strettamente connessi alla diffusione del lavoro a distanza, sono il passaggio relativo all'impossibilità di utilizzare, salvo casi eccezionali, le caselle di posta elettronica personale per le comunicazioni istituzionali, nonché un impossibile utilizzo strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa.

Art. 11 ter

(Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie)

1. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

2. Il personale ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni. Sono poste fuori legge le forme più gravi d'odio, *rectius* quelle che rappresentano un rischio effettivo per interessi di carattere generale o diritti altrui altrettanto rilevanti.

3. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale si atterrà ai principi di buona "self-communication, utilizzando forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso nei confronti dell'Amministrazione, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e attenendosi ai limiti di continenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato, mantenendo linee di comportamento virtuose, osservando il segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy.

4. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), i doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà all'Amministrazione sanciti, dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, e che, per il pubblico impiego, si trovano esplicitati nel codice di comportamento «uniforme» per tutte le amministrazioni pubbliche e coordinato con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare, impongono al personale di astenersi dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione.

5. In ogni caso il personale che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, adotta tutte le possibili cautele per evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali e non rese in rappresentanza dell'Ente, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente all'amministrazione.
6. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.
7. Le violazioni delle disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale titolare di incarichi di collaborazione e consulenza.
8. Il personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando sempre a fare riferimento direttamente alla/al propria/o dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
9. Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'amministrazione, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'amministrazione.
10. Il personale utilizza la casella di posta istituzionale e i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
11. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare. Allo stesso modo la/il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente la/il dirigente o altro soggetto che presiede l'attività.
12. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
13. Il dipendente si attegga nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
14. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente al contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.
15. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo costituiscono "mancanza" di comportamento adeguato e sono punite nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ai sensi dell'art. 72, comma 3, lettera h del

CCNL 2019/2021, fermo restando l'applicazione della eventuale recidiva." ai sensi dell'art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL 2019/2021.

Art. 11 quater
(Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dell'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 11 quinquies
(Rispetto della persona e divieto di discriminazione)

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica e psichica di una persona.

Art. 12
(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.mm.ii., nella disciplina del procedimento amministrativo e nel Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente;
 - 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 massimo di gg. 15, fatti salvi termini diversi stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 15 gg. 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;

m) fermo restando che i rapporti con i media e le agenzie di stampa sono curati dall'apposito ufficio (Ufficio Stampa), i dipendenti e i dirigenti potranno rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione preventivamente autorizzati, esclusivamente per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.

2. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la *Carta dei Servizi* dall'amministrazione. Il dipendente 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, dello sportello Immigrati 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. 13

(Disposizioni ulteriori per i Dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti (ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali¹ e di incarichi a contratto², 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;

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. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte.

3. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore 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.

¹ Art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001

² Art. 110 del d.lgs. n.267/2000

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. Nello svolgimento delle attività, i Dirigenti fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
9. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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, ai sensi dell'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relativo alla tutela del dipendente segnalante, così come successivamente modificato, come indicato all'art. 8, commi 4,6,8 e 9 del presente Codice.
11. I Dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, 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. La recidiva per violazione del predetto obbligo, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare nei loro confronti con l'adozione della prevista sanzione, ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, così come richiamato dall'art.17, comma 3, lett. f) del presente Codice.
12. 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, nel rispetto del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Capo IV “Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni ai dipendenti della Città Metropolitana di Catania ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati”.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice e dal CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, sono assolti dai Dirigenti mediante comunicazione al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

14. 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. 14

(Contratti ed 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 biennio 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 biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il 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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura.

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. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;

e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione di cui ai commi 3, 5, 6 e 7 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 dal 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. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.

9. 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.

10. 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.

11. 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. 15

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Dirigenti e sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

Art. 16
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, 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, a mezzo dell'UPC;
 - 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. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, occupandosi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità.
6. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario generale e dall'OIV.
8. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
9. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così

come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

10. Nel Piano triennale della formazione sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

11. 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. 17

(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 se 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. 17 bis

(Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscano la prestazione lavorativa è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, o del provvedimento giudiziario inibitorio della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 21.05.2018.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del CCNL 21.05.2018.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 72 (Codice Disciplinare), comma 9, punto 2 del CCNL 16.11.2022, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 72, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 21.05.2018, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 72, comma 9, punto 2 del CCNL 16.11.2022.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula “il fatto non sussiste” o “l’imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell’art. 62, comma 2, secondo periodo, del CCNL 21.05.2018 il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall’art.55 quater comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 18

(Norme di salvaguardia)

Il dipendente nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 19

(Disposizioni finali)

La Città Metropolitana di Catania pubblica sul proprio sito internet e nella rete intranet il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i 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. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all’atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all’atto di conferimento dell’incarico.