Città Metropolitana di Messina

Il Segretario Generale

e-mail: gabinettoseggen@provincia.messina.it – servizioispettivo@provincia.messina.it

tel. 090 7761712 – 701

Prot. n. 1056/56 Messina, 04/07/2016

Ai Dirigenti
Al Comandante della P. M.
Al Capo di Gabinetto
A tutti i dipendenti
e, p.c. Al Sindaco Metropolitano
Al Commissario Straordinario
Al N.I.V
Al Collegio dei Revisori
LORO SEDI

Oggetto: Circolare – Nuovo Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Messina.

Con Decreto n. 10 del 22 giugno 2016, il Sindaco Metropolitano ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, è stata elaborata la nuova stesura del Codice adeguandolo all'evolversi della normativa in materia.

In conformità al 5 comma dell'art.54 del D. Lgs. N.165/2001, è stata applicata la "procedura aperta di partecipazione" che ha visto il coinvolgimento degli stakeholder, delle Organizzazioni Sindacali, dei Dirigenti, dei responsabili dei Servizi e dei dipendenti individuati quali referenti in materia di anticorruzione.

Acquisito, infine, il parere favorevole del Nucleo di valutazione, si è giunti all'approvazione del testo definitivo, che viene a sostituire integralmente il precedente Codice.

Si invitano, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici ed i dipendenti tutti, ad applicarlo ed a farlo applicare ognuno per la parte di propria competenza.

Distinti saluti

Il Segretario Generale
Avv. Maria Angela Caponetti

Città Metropolitana di Messina

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DELLA CITTÁ METROPOLITANA
DI MESSINA

APPROVATO CON DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 22.06.2016

Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Messina

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art.2- Principi generali

Art. 3- Regali, compensi e altre utilità

Art. 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 6- Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9- Comportamento nei rapporti privati

Art. 10- Comportamento in servizio

Art. 11- Rapporti con il pubblico

Art. 12- Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13- Contratti ed atti negoziali

Art. 14- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17- Disposizioni finali

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.1, comma 44 della Legge 190 6 novembre 2012, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni previste dal presente Codice sono applicate a tutti i dipendenti della Città Metropolitana di Messina.
3. Le disposizioni previste dal presente Codice, per quanto compatibile, si estendono 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.
4. Le disposizioni previste dal presente Codice sono estese, altresì, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. È, pertanto, previsto, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'inserimento, a cura dei dirigenti responsabili, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
5. Le disposizioni previste dal presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibile, ai dipendenti dei soggetti controllati partecipati dall'Ente.

Art.2- Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e 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 od orientamento sessuale.

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. 3- Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, 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, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. I1 dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
    a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
    b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
    c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

4 Il dipendente, che intenda accettare incarichi di collaborazione o di consulenza esterna all'Ente, è tenuto ad ottemperare a quanto previsto dalle disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ovvero:

a) Richiedere apposita autorizzazione al Servizio Risorse Umane, previo nulla-osta del Dirigente della struttura di appartenenza, che attesta, altresì, l'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità;
b) I Dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.

5 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del proprio Servizio - entro cinque giorni - la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, la cui sfera di interessi sia coinvolta o possa interferire con le attività pertinenti l'Ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dalla partecipazione ad attività che possano comportare qualsiasi forma di vantaggio 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.

Art. 5- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e/o regolamenti vigenti, il dipendente non deve svolgere attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni e/o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente informa per iscritto, all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, il proprio Dirigente su tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
    a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. 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 da superiori gerarchici.
4. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine, all'atto del conferimento, il dipendente interessato e tenuto a dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., l'inesistenza di tali casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi.
5. Il responsabile del procedimento e i titolari di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedirnentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
6. In caso di conflitto di interessi di un dipendente, il Dirigente provvederà ad affidare l'incarico ad altro dipendente, o, qualora non fosse possibile per carenza di figura professionalmente idonea, ad avocare a sé l'incarico in relazione a quel procedimento.
7. In caso di conflitto di interessi di un dirigente sarà il Segretario Generale a valutare ed, eventualmente, avocare l'assolvimento delle funzioni.

Art. 6- Obbligo di astensione

1. Il dipendente, rilevata la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività e comunica, con congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non conosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza valuta e decide sull'opportunità dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la permanenza, ne dà riscontro al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.
3. Nel caso in cui il dipendente non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, sarà competenza del Dirigente di pertinenza istruire procedimento disciplinare.

4. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario Generale, in qualità di RPC, e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
5. Nel caso in cui il Dirigente non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, verrà istruito procedimento disciplinare.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto a conoscere ed osservare le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale, in qualità di R.P.C., assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. La segnalazione, indirizzata al R.P.C., deve essere prodotta in forma scritta e non può essere anonima.
4. Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante, ai sensi dell'art. 1, comma 51, della L.190/2012, l'Amministrazione ha attivato un indirizzo di posta dedicato whistleblowing@provincia.messina.it, la cui nota informativa è inserito nel sito dell'Ente al seguente indirizzo http://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/amministrazione-trasparente/anticorruzione/pdf/whistleblowing-formato-aperto-1.pdf.
5. Nei confronti del segnalante non può essere esercitato il diritto di accesso.
6. Il procedimento disciplinare avviato a seguito di segnalazione, nel caso in cui la contestazione venga avvalorata e fondata su ulteriori e distinti accertamenti, non implica la rivelazione del segnalante, salvo il suo consenso.
7. Nel caso in cui, invece, la contestazione si fondi, anche in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante viene resa nota solo se assolutamente indispensabile ai fini della difesa dell'incolpato.
8. L'autore della segnalazione, in ogni caso, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.
9. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione al fine di ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino.
2. Il dipendente si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, in particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve evitare, in qualunque forma e mezzo di comunicazione, ivi compresi i social network:
    a) L'utilizzo e la diffusione di informazioni riservate connesse al proprio servizio;
    b) L'utilizzo e la diffusione di informazioni connesse all'attività dell'Ente;
    c) Dichiarazioni pubbliche connesse al proprio servizio;
    d) Dichiarazioni e/o divulgazioni di forme e contenuti che possano ledere o compromettere l'immagine e l'efficienza dell'Ente;

Art. 10- Comportamento in servizio

1. Il Dirigente assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato; gli incarichi aggiuntivi vengono affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, di eventuali scostamenti dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente deve controllare che:
    a) L'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali situazioni di criticità;
    b) L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del proprio Ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
    c) La timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, avviando, in caso di pratiche scorrette, il relativo procedimento disciplinare.
4 Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato dei materiali, delle attrezzature, dei servizi e più in generale delle risorse dell'Ente, curando, altresì, di spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 11- Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto diretto con il pubblico:

a) Si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio;
b) Opera con spirito di servizio, correttezza,cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, procede nella maniera più completa e accurata possibile, nel rispetto delle disposizioni di legge sui procedimenti amministrativi, di cui alla L.241/1990 e ss. mm. ii.;
c) Qualora non sia competente per posizione rivestita o per 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 il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
f) Osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservato il più assoluto riserbo su quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni;
g) Le informazioni e/o dichiarazioni ufficiali connesse alle attività dell'Ente devono essere organizzate e coordinate dall'Ufficio preposto ad occuparsi della comunicazione esterna e rapporti con la stampa.

2. Il dipendente che ha contatto diretto con l'utente, in particolare il personale dell' U.R.P.:
   a) Opera con cortesia e disponibilità;
   b) Assicura continuità ed informazione nel servizio;
   c) Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui;
   d) Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
   e) Si occupa di fornire le informazioni sui servizi dell'Ente e le relative modalità di erogazione.

Art. 12- Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti quali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. 39/2013 e del PTPC dell'Ente.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, effettua le seguenti comunicazioni e dichiarazioni, che devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno entro il 31 gennaio:

a) Comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano configurare un conflitto di interessi con l'attività pubblica svolta;
b) Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Ufficio assegnato.
c) Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente organizza e programma iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
5. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti.
7. Il Dirigente assicura l'osservanza del Codice nell'ambito della propria struttura, accertando ipotesi di violazione, ovvero, verifica che:
   a) Il personale osservi e rispetti le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;
   b) Non si verifichino conflitti d'interesse o pratiche illecite, sia nelle attività svolte che nell'uso delle risorse strumentali o finanziarie;
   c) Non si verifichino atti o comportamenti discriminatori o lesivi.
8. Il Dirigente avvia, per tempo, le procedure necessarie a verificare le ipotesi di illecito di cui sia venuto a conoscenza in maniera diretta o indiretta, ovvero, segnala l'illecito all'UPD o, qualora ne ricorra la fattispecie, all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; in caso di segnalazione da parte di un dipendente, il Dirigente garantisce e tutela l'identità del segnalante.

Art. 13- 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'articolo 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, redige verbale scritto di tale astensione da trasmettere al Dirigente e conservare agli atti dell'ufficio.

Art. 14- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) 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.
3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, salvo quanto previsto dall'articolo 16 comma 3, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'U.P.D..
2. L'attività di monitoraggio viene curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto anche dal PTPC, di concerto con l'UPD, ovvero:
    a) Rileva il numero, la tipologia, nonché l'area in cui sono accertate e sanzionate le violazioni;
    b) Predispone azioni rivolte alla correzione dei fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
    c) Attiva, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti alle responsabilità ravvisate.
3. Il RPC cura, inoltre:
    a) L'aggiornamento periodico del Codice, di concerto con l'UPD,.
    b) La trasmissione del Codice ai dipendenti dell'Ente;
    c) L'organizzazione di giornate formative sulla trasparenza ed integrità, per aggiornare ed uniformare le competenze del personale sulle misure e i contenuti del PTPC, nonché del Codice.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d), della L.190/2012.

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

Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, 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.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17- Disposizioni finali

1. Il presente Codice è:
    a) Pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
    b) Trasmesso a tutti dipendenti dell'Ente;
    c) Portato a conoscenza e fatto sottoscrivere per presa visione all'atto di:
        - Conferimento incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
        - Conferimento incarico negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
        - Sottoscrizione contratto per fornitura di lavori, beni o servizi.
        - Sottoscrizione contratto di lavoro .

CITTÁ METROPOLITANA DI MESSINA

SEGRETERIA GENERALE

Relazione illustrativa all'Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina
Ai sensi dell'art.54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165

L'adozione del Codice di Comportamento è una delle principali azioni e misure in attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, così come previsto dalla Legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 22 dell'11/09/2013, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di ogni Amministrazione.

Dopo l'approvazione del Decreto n.62 del Presidente della Repubblica e delle Linee Guida dell'ANAC, delibera n. 75/2013, il Commissario Straordinario della Provincia Regionale di Messina, con i poteri della Giunta, ha adottato il Codice di Comportamento per i dipendenti con delibera n. 148/CG del 31.12.2013.

L'evolversi della normativa anticorruzione, in modo particolare l'Aggiornamento 2015 al P.N.A., adottato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha indotto il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a prevedere nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, delle misure ulteriori per il 2016, tra cui l'aggiornamento del Codice, al fine di rendere il documento più attuale e rispondente alle esigenze dell'attuale struttura dell'Ente.

Per dare seguito a quanto sopra, sentito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è stata predisposta un'ipotesi di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, composto da n. 17 articoli.

In conformità al 5 comma dell'art.54 del D.Lgs n. 165/2001, in cui è prevista la "procedura aperta di partecipazione" per la definizione del codice di comportamento di ciascuna amministrazione, è stato pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale

dell'Ente l'"Avviso pubblico per l'Aggiornamento del Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Messina".

Per rafforzare l'intento di estendere il coinvolgimento degli stakeholders, inoltre, si è proceduto ad inoltrare l'avviso, tramite posta elettronica, alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente e sul territorio provinciale, agli Albi professionali presenti sul territorio, alle principali associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché, alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa amministrazione.

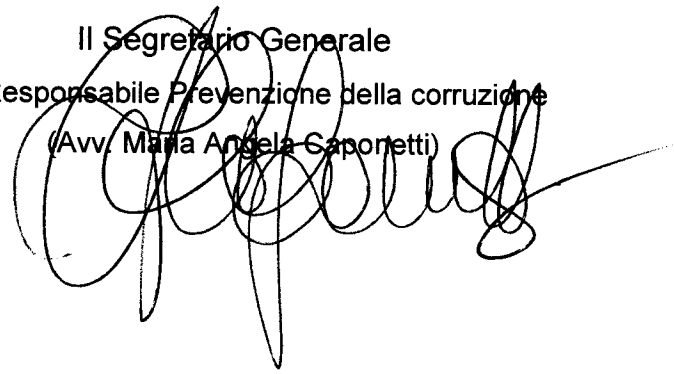
L'avviso, nel rispetto del D.P.R. n.62/2013 e della normativa in materia, invitava tutti i soggetti sopra indicati a trasmette il proprio contributo propositivo in ordine all'ipotesi di aggiornamento del vigente Codice.

La proposta è stata inoltre condivisa con i Dirigenti dell'Ente, i responsabili dei Servizi ed i dipendenti individuati quali referenti in materia di anticorruzione.

Si è proceduto, quindi, ad una proposta di aggiornamento alle luce delle direttive dell'ANAC e degli atti di indirizzo, emanati dal Commissario Straordinario, in materia disciplinare, in particolare:

- È stato riformulato l'art. 3 "Regali, compensi ed altre utilità", fissando un tetto massimo di € 100,00 annui per regalie o altre utilità di modico valore;
- Agli artt. 5 e 6 si è meglio definita la materia del conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione, alla luce anche dell'art.42 del recente D.L.vo n. 50/2016 in materia di appalti e contratti;
- All'art.7 "Prevenzione della corruzione" è stata inserita la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing), introdotta nell'Ente con disposizione del Segretario Generale n.279/SG del 06.06.2014;
- All'art. 9 "Comportamenti nei rapporti privati" si è esteso l'obbligo di riservatezza, che ogni dipendente deve sempre avere, a tutte le forme di comunicazione compresi i social network;
- All'art.11 "Rapporti con il pubblico" sono stati meglio descritti i comportamenti dei dipendenti a diretto contatto con il pubblico e dell'Ufficio U.R.P.;
- L'Art. 12 "Disposizioni particolari per i Dirigenti" è stato adeguato alle sopraggiunte normative in materia di conflitto di interesse;

- L'art. 15 "Vigilanza, monitoraggio e attività formativa" si sofferma sui compiti assegnati all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- L'art. 17 "Disposizioni finali" è stato infine introdotto per ulteriori chiarimenti sulle modalità di diffusione e pubblicità del Codice di comportamento.

Non essendo pervenuti suggerimenti né osservazioni a seguito dell'avviso, nella considerazione che il Codice di Comportamento è uno strumento dinamico che, come previsto dalla legge, può essere ulteriormente sottoposto a modifiche o integrazioni, acquisito il parere del Nucleo Interno di Valutazione, ai sensi dell'art.1 comma 44 della L.190/2012, si è dato seguito all'iter procedurale.

Il Segretario Generale
Responsabile Prevenzione della corruzione
(Avv. Maria Angela Caponetti)