



Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", di seguito denominato "Codice nazionale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, definendo i comportamenti diligenti e corretti a cui i/le dipendenti della Città metropolitana di Milano (di seguito per brevità denominata anche "Ente" e "Amministrazione") devono attenersi nell'espletamento delle loro attività.
2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nella Città metropolitana di Milano, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti/e i/le dipendenti della Città metropolitana di Milano e si estende, per quanto compatibile, a tutti/e i/le collaboratori/trici e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei/delle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città metropolitana di Milano.
2. A tal fine nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni e servizi e di affidamento di opere sono inserite apposite clausole intese a garantire il rispetto del presente Codice e del Codice Nazionale. I predetti contratti debbono dunque prevedere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente Codice, nonché apposite clausole attestanti la piena conoscenza e accettazione del presente Codice e del Codice Nazionale. Nell'ambito dei predetti contratti l'Amministrazione fornisce

l'indirizzo elettronico della pagina web che consente l'accesso al presente Codice e, conseguentemente, di visionarne l'intero contenuto.

Art. 3 - Principi generali

1. Tutti/e i/le dipendenti della Città metropolitana di Milano sono tenuti all'osservanza del presente codice e, a tal fine, orientano il proprio comportamento ai principi generali di lealtà, correttezza, integrità, buona fede e **inclusività**, operando nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il/La dipendente della Città metropolitana di Milano nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, collaborando con diligenza, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Ente.
3. Il/La dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé per altri, regali o altre utilità. Tuttavia è tollerato che il/la dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore, intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il/la Dirigente sentito il/la dipendente che ha ricevuto il benefit. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
2. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla legge penale come reato, il/la dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il/la dipendente è o sta per essere chiamato/a a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.
3. Il/La dipendente che riceva regali o altre utilità informa tempestivamente il/la proprio/a

Dirigente e, qualora si configuri il superamento del limite di cui al precedente comma 1 e/o 2 consegna allo/a stesso/a quanto ricevuto in esubero affinché questi/a proceda alla restituzione della regalia al soggetto erogatore.

4. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo triennio precedente, abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, ovvero con i quali la Città metropolitana di Milano intrattenga rapporti di natura amministrativa, tecnica e finanziaria meglio esplicitati nel vigente Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Milano.
5. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/La dipendente non offre e non riceve regali o altre utilità da un/una proprio/a sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non siano vietati dalla legge penale, il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva comunicazione scritta al/alla Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi possano interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza del/della dipendente medesimo/a.

In particolare la predetta comunicazione è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Città metropolitana di Milano.

La predetta comunicazione deve comunque essere presentata entro e non oltre 15 giorni dalla formale adesione del/della dipendente all'associazione.

2. Il/La Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, verifica la sussistenza di casi in cui il/la dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo/la stesso/a appartiene.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Fermi restando i casi in cui il/la dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice nazionale, il/la dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 5 del presente codice.
2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati al precedente comma 1, si estende anche a tutti/e i/le collaboratori/trici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Quando il/la dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al/alla Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
Il/La Dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
4. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 3, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un/una Dirigente apicale.
5. La comunicazione di cui al precedente comma 3 deve essere tenuta agli atti dell'ufficio a cura del/della Dirigente e trasmessa in copia alla direzione preposta alla gestione delle risorse umane, che provvederà ad allegarla al relativo fascicolo personale del/della dipendente.
6. Il/La dipendente e i soggetti di cui al precedente comma 2 si astengono comunque in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza.
Sull'astensione decide il/la dirigente responsabile della struttura di appartenenza, salvi i casi in cui si ravvisino dubbi circa la necessità di astensione e per i quali si ritenga opportuna la valutazione del/della Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

Art. 7 - Obblighi specifici in materia di prevenzione della corruzione

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nella Città metropolitana di Milano sono contenute nel Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) - Sezione Rischi corruttivi e anticorruzione, di cui all'art. 6 del Decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge del 6 agosto 2021 n. 113.
2. Al/Alla Responsabile della prevenzione della corruzione debbono essere tempestivamente segnalate le eventuali violazioni al presente Codice di comportamento contestate ai/alle dipendenti, sia dai/dalle dirigenti, in relazione agli ambiti di loro competenza, che

dall'Ufficio procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano.

3. Tutti/e i/le dipendenti sono tenuti a segnalare al/alla dirigente competente le violazioni al presente Codice di comportamento compiute da altri/e dipendenti, di cui siano a conoscenza o che siano state riscontrate durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio, nonché al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, le eventuali violazioni al presente codice che abbiano generato o possano generare situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione. Al/Alla dipendente che segnala al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione un illecito sono garantite le tutele previste dall'art.54 - bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, comma 1 della Costituzione, l'esercizio di attività ed incarichi extra-istituzionali da parte di dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle norme nazionali vigenti in materia e, in particolare, dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e dalle norme regolamentari dell'Ente, contenute nel vigente *Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* (in breve T.U.R.O.U.S.), che definisce le attività esercitabili previa autorizzazione, quelle esercitabili previa mera informativa e quelle vietate ed incompatibili.

Ciascun/a dipendente è pertanto tenuto/a, ai fini dell'esercizio di eventuale attività o incarico extra-istituzionale, al rispetto delle previsioni normative sopra richiamate, avendo particolare riguardo ai limiti ed alle modalità di esercizio definiti nel Regolamento sopra citato, nonché all'osservanza delle procedure autorizzatorie definite anche tramite specifica circolare emanata dalla direzione preposta alla gestione delle risorse umane.

E' dunque vietato ai/alle dipendenti lo svolgimento di attività ed incarichi retribuiti/gratuiti non conferiti o non previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza o che eccedano i limiti consentiti. In caso di inosservanza del divieto medesimo, salve le più gravi sanzioni il/la dipendente incorre in responsabilità disciplinare.

2. Il/La dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita/autorizzata viene diffidato/a dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità e, ove decorsi 15 giorni dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto/a alla sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata-
3. Il/La dipendente che sia stato autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa per la quale, diversamente, si rinvergono successivamente situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse, viene diffidato/a a cessare l'eventuale svolgimento dell'attività con la procedura

descritta all'articolo "*Violazione norme regolamentari*" del vigente T.U.R.O.U.S..

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice nazionale i/le Dirigenti verificano che i/le dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Città metropolitana di Milano, secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Ciascun/a dipendente è tenuto/a a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione in materia di trasparenza e oggetto di eventuale accesso civico, previsti dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni.
3. Il/La dipendente è inoltre tenuto/a alla massima cura degli atti e documenti dallo/a stesso/a gestiti nello svolgimento dell'attività di competenza, siano essi in formato cartaceo o informatico. Il/La dipendente è altresì tenuto/a alla massima diligenza nelle attività di archiviazione delle pratiche gestite, affinché sia garantita ed agevole la loro rintracciabilità.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, i/le dipendenti sono tenuti/e inoltre a garantire un adeguato supporto documentale, che consenta la possibilità di riprodurre il medesimo processo decisionale in relazione anche a casi analoghi.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice nazionale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il/la dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Ente.
2. I comportamenti censurati al precedente comma sono quelli che conseguono sia dalle mere violazioni di regole di comportamento, comunque sancite da norme di legge o regolamentari, ovvero che integrano l'abuso della pubblica funzione minando l'immagine della pubblica amministrazione con possibile pregiudizio per il rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'istituzione pubblica.
3. Sono altresì oggetto di censura la diffusione di notizie e comunicazioni varie, anche attraverso l'uso di social-network, lesive dell'immagine dell'Ente o del personale.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il/La dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è preposto/a utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà dell'Ente a scopo personale per finalità non lavorative.

2. I rapporti tra i/le dipendenti dell'Ente debbono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. A tale proposito, pertanto, il personale si astiene dal divulgare, anche attraverso la posta elettronica, immagini lesive della dignità delle persone, correlate al genere ed ai minori, e si astiene dal porre in atto comportamenti che possano connotarsi come molestie o prevaricazioni nei confronti delle/i colleghe/i e dei/delle dirigenti. Il/La dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto delle/i proprie/i colleghe/i anche se appartenenti ad altre strutture.
3. Sul comportamento in servizio dei/delle dipendenti vigilano i/le dirigenti responsabili.
4. Il/La Dirigente competente controlla la regolare e corretta timbratura del/della dipendente, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei/delle dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il/la dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il/La dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo.
5. Il/La dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del/della Dirigente o di suo/a delegato/a e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai/dalle rispettivi/e Dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
6. Il/La dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui/lei affidati. Il/La dipendente è pertanto tenuto/a a segnalare tempestivamente al/alla proprio/a Dirigente le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali ritardi o accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.
7. Il/La dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
8. Il/La dipendente non imbratta gli spazi dell'Amministrazione né affigge alcun avviso al di fuori delle aree che sono state dalla Città metropolitana di Milano predisposte e dedicate alla comunicazione interna.
9. Il/La dipendente durante l'orario di lavoro deve tenere un abbigliamento decoroso.

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione 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.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non si possa accedere all'account istituzionale.
4. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della mittente e indicare un recapito istituzionale al quale si è reperibili.
5. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio sono individuate dall'Amministrazione.
6. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per 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.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il/la dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Città metropolitana di Milano e della pubblica amministrazione in generale.
2. Il/la dipendente adotta altresì criterio e buon senso nell'utilizzo dei social media ed evita di partecipare a discussioni o commenti legati all'attività dell'Amministrazione.
3. Le comunicazioni afferenti il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, salvo le attività per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione documenti e informazioni di cui abbiano od abbiano avuto la disponibilità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il/la dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità, e, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente astenendosi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il/la dipendente deve essere chiaro/a ed esaustivo/a; se l'istanza è formulata in via telematica il/la dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e coerenti con le previsioni di legge e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del/della responsabile della risposta.
3. Il/La dipendente è dunque tenuto/a a fornire risposte alle istanze pervenute, vi provvede celermente e comunque nel rispetto dei termini di legge, assicurando il rispetto degli standard di qualità e quantità dei servizi erogati fissati dall'Amministrazione anche attraverso la Carta dei servizi.
4. Nei rapporti con la stampa il Direttore Generale, il Segretario Generale e i/le Dirigenti, sono i soli soggetti dell'Amministrazione che, in qualità di rappresentanti della medesima, non necessitano di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni e notizie attinenti agli ambiti tecnico-amministrativi di competenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Richiamandosi alle disposizioni di cui all'art. 13 del Codice nazionale, il/la Dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di dichiarare alla Città metropolitana di Milano tutte le situazioni necessarie a verificare la sussistenza di eventuali incompatibilità o inconferibilità di incarichi, di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in relazione alla funzione pubblica da ricoprire.
2. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento annuale previsto dal D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di cui al precedente comma 1 deve essere aggiornata a cura del/della dirigente ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione acquisita agli atti dell'Amministrazione e quando la stessa Amministrazione ne faccia richiesta.
3. Il/La dirigente è tenuto/a in particolare:
 - ad assegnare ai/alle collaboratori/trici a lui/lei assegnati attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e

della professionalità del personale a sua disposizione;

- a vigilare sul rispetto, da parte dei/delle propri/e collaboratori/trici, dei doveri richiamati nel presente codice di comportamento, in particolare connessi alle regole vigenti in materia di timbratura ed orario di lavoro, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Il/La dirigente è inoltre tenuto/a ad assicurare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione in vigore nell'Ente, anche vigilando sulla corretta attuazione degli adempimenti demandati al personale allo stesso assegnato.

4. Il/La dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il/La dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il/La dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, con particolare attenzione al linguaggio di genere e alla sua diffusione nei testi e negli ambienti lavoro, nonché di età e di condizioni personali.
7. Il/La dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il/La dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie a fronte di un illecito, attivandosi e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
9. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge, affinché' sia tutelato il/La segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
10. Il/La dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i/le titolari di posizione organizzativa

1. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto, in particolare:
 - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, tenendo in particolare all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, con peculiare attenzione al linguaggio di genere e alla sua diffusione nei testi e negli ambienti lavoro;
 - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici e la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione e all'addestramento del personale affidato;
 - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
 - a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i/le Dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Ente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, laddove previsto, il/la Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Città metropolitana di Milano si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari già istituito nell'Ente.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del/della Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Al personale di Città metropolitana di Milano sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, inclusi cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da frequentare obbligatoriamente.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice nazionale.

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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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, incluse quelle espulsive.

In particolare, al **personale con qualifica dirigenziale**, si applicano le disposizioni del rispettivo Codice Disciplinare di cui all'art. 36 del vigente CCNL 17.12.2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018; mentre al **personale non dirigenziale**, si applicano le disposizioni del rispettivo Codice Disciplinare di cui all'art. 72 del vigente CCNL 16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021.

Nello specifico, ai sensi dei rispettivi Codici Disciplinari, a seconda della violazione riscontrata, sono applicabili

- al **personale con qualifica dirigenziale**:

- una sanzione disciplinare pecuniaria che va da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni per il caso previsto all'art. 55 bis, comma 7 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi per il caso previsto all'art. 55 sexies, comma 1 del D.Lgs.

n.165/2001, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

- al personale non dirigenziale:

- la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa di importo pari a 4 ore, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, nonché, nei casi di maggiore gravità, fino alla massima sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e, da ultima, la nuova disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 116 del 20 giugno 2016, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche in relazione a reiterate violazioni dei doveri di cui al presente Codice.
 4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.
 5. In sede di valutazione della performance del/della dipendente si terrà conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari allo/a stesso/a comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'U.P.D. fornisce al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai/alle Dirigenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) gli elenchi dei/delle dipendenti e/o dei/delle dirigenti che siano stati sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Art. 17 - Disposizioni finali e transitorie

1. La Città metropolitana di Milano dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.
2. I/Le Dirigenti o i/le loro delegati/e, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni e dei servizi e di affidamento di opere, fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Nell'ambito dei predetti contratti l'Amministrazione fornisce l'indirizzo elettronico della pagina web che consente l'accesso al presente Codice e, conseguentemente, di visionarne l'intero contenuto.
3. Il presente codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.