

 **COMUNE DI CEFALÙ**

**Città Metropolitana di Palermo**

**C.so Ruggiero 139- 90015-Indirizzo Internet: http://www.comune.cefalu.pa.it**

**Allegato 1)**

**Bozza del CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO AL DPR N. 81/2023**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 277 del 19/12/2024, immediatamente esecutiva**

Sommario

[Articolo 1 Disposizioni di carattere generale 3](#_Toc185229644)

[Articolo 2 Ambito di applicazione 4](#_Toc185229645)

[Articolo 3 Principi generali - Obbligo di cortesia 5](#_Toc185229646)

[Articolo 4 Regali, compensi, collaborazioni 6](#_Toc185229647)

[Articolo 5 Incarichi di collaborazione 7](#_Toc185229648)

[Articolo 6 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni 8](#_Toc185229649)

[Articolo 7 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse 9](#_Toc185229650)

[Articolo 8 Obbligo di astensione 10](#_Toc185229651)

[Articolo 9 Prevenzione della corruzione 11](#_Toc185229652)

[Articolo 10 Segnalazioni di whistleblowing 12](#_Toc185229653)

[Articolo 11 Trasparenza 13](#_Toc185229654)

[Articolo 12 Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti 14](#_Toc185229655)

[Articolo 13 Comportamento nei rapporti privati 15](#_Toc185229656)

[Articolo 14 Comportamento in servizio 16](#_Toc185229657)

[Articolo 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche. 18](#_Toc185229658)

[Articolo 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. 19](#_Toc185229659)

[Articolo 17 Rapporti con il pubblico e risposte all’utenza 20](#_Toc185229660)

[Articolo 18 Rapporti con la stampa 22](#_Toc185229661)

[Articolo 19 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici 23](#_Toc185229662)

[Articolo 20 Disposizioni particolari per i responsabili di Settore 24](#_Toc185229663)

[Articolo 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza 26](#_Toc185229664)

[Articolo 22 Contratti ed altri atti negoziali 27](#_Toc185229665)

[Articolo 23 Vigilanza, monitoraggio 28](#_Toc185229666)

[Articolo 24 Violazione dei doveri del Codice 29](#_Toc185229667)

[Articolo 25 Incompatibilità assoluta 30](#_Toc185229668)

[Articolo 26 Attività e incarichi compatibili 31](#_Toc185229669)

[Articolo 27 Criteri e procedure per le autorizzazioni 32](#_Toc185229670)

[Articolo 28 Procedura autorizzativa 33](#_Toc185229671)

[Articolo 29 Responsabilità e sanzioni 35](#_Toc185229672)

[Articolo 30 Anagrafe delle prestazioni 36](#_Toc185229673)

[Articolo 31 Disposizioni finali 37](#_Toc185229674)

# Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice contiene le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti del Comune di Cefalù sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e di prevenire i fenomeni di corruzione.
2. Il Codice di comportamento del Comune di Cefalù è stato redatto ai sensi dell’articolo 54, V comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, in ossequio alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 e secondo le modifiche apportate dal D.P.R. n.81/2023.
3. Come espressamente previsto dall’art. 54, III comma, del D.lgs. n. 165/2001 e smi, la violazione dei doveri prescritti nel Codice di comportamento, sia generale che interno, compresi quelli relativi alla attuazione delle misure anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
4. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi leggi o regolamenti.
5. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’art. 55 quater, I comma, lett. f. bis, del medesimo D.lgs. 165/200 (licenziamento disciplinare).

# Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cefalù, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l’Amministrazione.
2. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, altresì, ai collaboratori del Comune di Cefalù a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici, agli organi di diretta collaborazione con gli Amministratori ed in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inseriti, a cura del Responsabile del settore competente, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto professionale in questione, nonché è necessario prevedere espressamente le clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto di lavoro nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.
4. I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l’Ente ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte, salvo specifiche diverse clausole contrattuali, fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

# Articolo 3Principi generali - Obbligo di cortesia

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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, dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, 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 di 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.

1. 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.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
3. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile/Responsabile di Settore la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica Elevata Qualificazione/Dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.
5. Il personale del Comune di Cefalù nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

# Articolo 4  Regali, compensi, collaborazioni

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore - neanche modico e/o meramente simbolico - a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all’ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto; ciò indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da chiunque e, soprattutto, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d’uso, di modico valore, e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze e/o nell’ambito di relazioni di cortesia, secondo le consuetudini del territorio di riferimento. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dall’eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi devono essere tempestivamente posti a disposizione della Amministrazione che provvederà all’immediata restituzione al donante. Nei casi in cui la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa per qualsivoglia ragione, l’Ente disporrà, con atto motivato, la devoluzione dei beni in beneficenza.
4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 50,00 (circa), anche sotto forma di sconto. Il valore si intende riferito al singolo regalo od alla singola utilità, conferiti in circostanze occasionali. È, infatti, vietata qualsiasi forma di periodicità ed abitualità nella ricezione di regali o di altre utilità: nel qual caso, tutti i regali e tutte le utilità sono da considerarsi illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50,00 euro. In un anno dovrà, comunque, essere rispettato per ogni dipendente il limite massimo di euro 150,00 per l’accettazione di regali o altre utilità.
5. L’accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i responsabili di settore per il personale loro assegnato e, per i responsabili di settore, vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

# Articolo 5  Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in merito a decisioni od attività inerenti all’ufficio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell’Amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi: il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi che comportino un arricchimento patrimoniale; l’esercizio di attività economiche; gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale; l’affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l’esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge

# Articolo 6 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente e il Responsabile di Settore che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l’attività del proprio ufficio ha l’obbligo di comunicare per iscritto rispettivamente al proprio Responsabile di Settore o al Segretario generale entro 15 giorni dalla adesione, eccetto la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l’attività lavorativa la partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l’attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e dirigenti, salvo quanto specificamente previsto nel Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile di Settore verifica l’adesione del dipendente all’associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il Responsabile di Settore lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all’associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario generale.
3. Il Responsabile di Settore/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l’obbligo della riservatezza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente codice.
5. L’obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

# Articolo 7 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse

1. Il dipendente, al momento dell’assegnazione, comunica per iscritto al proprio Responsabile di Settore gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all’art. 6 del Codice generale.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il personale ha l’obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
4. L’obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
6. Il Responsabile di Settore che ha ricevuto la segnalazione ha l’obbligo della riservatezza.

# Articolo 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all’art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di Settore i motivi dell’astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.
2. Il Responsabile di Settore valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
	1. ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
	2. non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
3. Nel caso in cui il Responsabile di Settore riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.
4. Le comunicazioni di astensione dei Dirigenti devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Responsabile di Settore.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri oppure delle seguenti categorie di soggetti:
	* 1. parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge, convivente more uxorio e conviventi in generale;
		2. persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale;
		3. soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente more uxorio hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
		4. soggetti od organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente;
		5. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore o gerente o Responsabile di Settore.
6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

# Articolo 9 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. L’obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all’aggiornamento PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

# Articolo 10 Segnalazioni di whistleblowing

1. Il dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all’ANAC, o con divulgazione pubblica.
2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
	1. i dipendenti del Comune di Cefalù nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
	2. i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Cefalù;
	3. i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Cefalù;
	4. i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Cefalù.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell’identità del segnalante, assicurando l’applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L’inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell’identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013. 6. Il Comune di Cefalù garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

# Articolo 11 Trasparenza

1. Il dipendente ha l’obbligo di fornire, nell’ambito delle attività di competenza dell’ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell’obbligo di pubblicazione secondo l tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell’ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

# Articolo 12Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
2. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Responsabile di Settore la valutazione e l’adozione dell’atto finale.

# Articolo 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell’amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell’immagine dell’amministrazione, dell’onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.
2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persona e non accetta che gli siano presentate.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall’anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l’esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
4. E’ vietato ricevere l’utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

# Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
2. Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli, a qualsiasi titolo, assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge o previsti in regolamenti od altri atti dell’Ente, 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 competenza o attribuzione.
4. Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto, in merito all’equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticità dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati al proprio settore ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l’obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.
6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell’ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall’ente, che è di uso strettamente personale.
7. Ciascun Responsabile può visionare le timbrature del personale assegnato al suo Settore al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all’Ufficio per i procedimenti disciplinari e, qualora lo ritenga opportuno, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.
8. Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l’espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vincoli posti dall’amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivazioni di servizio.
9. Il dipendente presta, altresì, la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d’uso e di condotta, ed in particolare:
	1. il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di finestre e porte (eventualmente anche a chiave laddove ciò sia autorizzato o richiesto);
	2. il dipendente è tenuto a vigilare sull’attrezzatura in dotazione all’ufficio di appartenenza, computer, macchine operative e stampanti ossequiando il rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
	3. il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento e/o condizionamento aria;
	4. il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
	5. il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell’ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo e, laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio responsabile di settore.
10. Nell’ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori ed Amministratori il dipendente:
	1. assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
	2. evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il benessere lavorativo.
11. Il dipendente cura il decoro personale e dell’ambiente di lavoro. Si astiene dall’esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
12. Il dipendete accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
13. Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti come disciplinate nel regolamento dell’ente “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”.
14. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Responsabile di Settore, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
15. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile di Settore del servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'ente ivi comprese quelle relative agli “strumenti di lavoro” in uso nell'amministrazione volte a garantire uniformità procedurale.

# Articolo 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3- bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L’utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell’attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma.
5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.
6. 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.
7. 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.

# Articolo 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell’immagine dell’amministrazione, dell’onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente nell’utilizzo dei social media è tenuto al rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa agli articoli riferiti all’accesso a internet e all’utilizzo della posta elettronica.
6. Il Comune di Cefalù, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

# Articolo 17 Rapporti con il pubblico e risposte all’utenza

1. Il dipendente deve essere sempre riconoscibile al pubblico mediante l’esibizione, in modo visibile, del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dall’Amministrazione.
2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio ed adotta un comportamento sempre orientato alla soddisfazione dell’utente assicurando disponibilità, cortesia, cordialità e chiarezza, anche mediante l’uso di un linguaggio comprensibile e consono al servizio svolto. Il dipendente risponderà alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta nel modo più educato, completo ed accurato possibile. Egli rispetterà, altresì, eventuali appuntamenti con gli utenti e risponderà tempestivamente ai loro reclami. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità e le tempistiche stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell’Ente.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, di norma e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’amministrazione, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche. Il dipendente rispetta, altresì, scrupolosamente i termini per la trattazione delle pratiche d’ufficio fissati dal proprio diretto superiore e/o dal Responsabile di Settore di riferimento, nonché i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dalla legge, dai regolamenti e da altri atti dell’Ente.
4. I tempi di risposta alle richieste/istanze dei cittadini da cui scaturiscono procedimenti amministrativi sono, inoltre, costantemente monitorati in fase di controllo interno. Scostamenti significativi del tempo massimo ovvero del tempo medio di conclusione del procedimento, fatte salve le eventuali e conseguenti responsabilità, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente, deve avere riscontro e fondamento oggettivo l’evidente accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell’Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine dell’Ente o della pubblica amministrazione in generale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell’Amministrazione stessa. Nello specifico, è considerata di particolare gravità la violazione del dovere di astensione di cui sopra qualora essa avvenga in luoghi pubblici.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie od altrui inerenti all’ufficio, al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od attività amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dal Regolamento in materia di accesso, informando sempre gli utenti anche della possibilità di avvalersi del servizio degli uffici interessati.
7. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 in merito alla richiesta, il dipendente indirizza l’utente al Responsabile del Settore competente. Qualora non sia competente per posizione rivestita, incarico ricoperto o per materia, il dipendente deve indirizzare il cittadino utente al funzionario od ufficio competente della medesima amministrazione oppure, nei casi in cui si tratti di materie non di competenza dell’Ente, indicare l’amministrazione competente al riguardo, laddove sia possibile.
8. Il dipendente, fatte salve le normative e le disposizioni interne relative al segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali abbia la responsabilità e/o il coordinamento.

# Articolo 18 Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai dirigenti e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute.

# Articolo 19 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull’inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all’art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l’obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull’inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di e di attenersi a quanto richiamato nel Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi.

# Articolo 20 Disposizioni particolari per i responsabili di Settore

1. Secondo quanto disposto dall’art. 13, comma 1, del DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di settore, ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed ai titolari di incarico ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000.
2. I responsabili di settore ed i titolari di incarico di elevata qualificazione svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, perseguono con impegno gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all’assolvimento dell’incarico. In caso di conferimenti di incarichi aggiuntivi sarà adottato, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica che svolge, con le attività precipue del proprio settore e con gli interessi generali dell’Ente. Egli dichiara, altresì, se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio.
4. Il Responsabile di settore, nei rapporti con i colleghi, con i dipendenti assegnati al proprio ed agli altri settori, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell’azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
5. Il Responsabile del settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al servizio di cui ha la responsabilità, nel rispetto del piano formativo allegato al PIAO e secondo le direttive del Responsabile della Formazione.
6. Il Responsabile vigila affinché’ le risorse assegnate al proprio Settore, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il Responsabile di settore, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, cura il benessere organizzativo del settore cui è preposto, favorendo l’instaurarsi sia di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori sia di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; inoltre, egli assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile di settore assegna l’istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità e delle attitudini di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio settore. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti in base alle professionalità e seguendo, ove possibile, il criterio di rotazione. È facoltà dei dipendenti segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del settore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Nella valutazione del personale assegnato al proprio settore, il Responsabile deve rispettare le indicazioni ed i tempi prescritti e agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo del dipendente.
10. Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnati al proprio settore, il Responsabile adotta i provvedimenti di sua competenza attivando e concludendo il procedimento disciplinare, ove competente, oppure informa tempestivamente l’Ufficio per i procedimenti disciplinari in ossequio alla normativa vigente e alle norme contrattuali, prestando, ove richiesta, la sua fattiva collaborazione. Se necessario, egli dovrà, altresì, inoltrare tempestiva denuncia all’autorità giudiziaria penale e/o segnalare l’illecito alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Di queste attività dovrà essere, inoltre, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di predisposizione di rendicontazione dell’attività dell’Ente, con indicazione dei dati numerici.
11. Nel caso in cui un illecito sia stato segnalato da uno dei dipendenti assegnato al proprio Settore, il Responsabile adotta tutte le cautele previste dalla legge e dalla sottosezione 2.3. titolata “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di riferimento, affinché il segnalante sia adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
12. Il Responsabile di settore ha l’obbligo di vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare qualsiasi pratica non consentita.
13. All’interno del proprio settore di riferimento, il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in merito ai propri dipendenti, all’organizzazione ed all’attività da essi svolta. Egli favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell’azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti della pubblica amministrazione.

# Articolo 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all’interno dell’amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato rispettivamente nel Regolamento comunale e alla sezione 3.3 piano organizzativo del lavoro agile del vigente PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE.
2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.
3. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal piano organizzativo del lavoro agile.
4. Deve tempestivamente comunicare al proprio Responsabile di Settore problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l’utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.
6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l’infortunistica.

# Articolo 22 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio Responsabile di Settore.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel “Codice dei contratti” dell’ente approvato e riferite ai dipendenti.
3. Il mancato rispetto è considerato una grave violazione degli obblighi di comportamento.
4. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
5. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Settore eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall’aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
6. l personale 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 (contratto concluso mediante moduli o formulari). 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.
7. Il personale dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 preventivamente per iscritto il Responsabile di Settore dell'ufficio. 7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

# Articolo 23 Vigilanza, monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle previsioni di cui al dalla sottosezione 2.3. titolata “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
3. L’ Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l’aggiornamento del presente Codice, l’esame delle segnalazioni delle violazioni del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura garanzie e tutele di cui all’articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e si occupa di comunicare all’Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all’Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell’articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.
6. La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamento contrario ai doveri d’ufficio e, una volta accertato all’esito del procedimento disciplinare, è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui tale violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

# Articolo 24 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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nel tempo vigenti.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti.
4. I contratti collettivi prevedono i criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai vigenti contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'articolo 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i..
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

# Articolo 25Incompatibilità assoluta

1. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

1. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
2. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Cefalù, altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
3. assumere cariche in società con fini di lucro;
4. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
5. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall’amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

1. le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d’ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell’Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
2. le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

# Articolo 26Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall’Amministrazione, può:

1. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l’attività lavorativa presso il Comune di Cefalù;
2. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell’attività sociale;
3. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all’Amministrazione:

> le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

> l’esercizio del diritto di autore o inventore;

> la partecipazione a convegni e seminari;

> gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

> gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

> gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

# Articolo 27Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell’ente di appartenenza e il contenuto dell’incarico extra istituzionale;

2. L’Amministrazione, ai fini della concessione dell’autorizzazione, valuta:

a) L’assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l’attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l’autorizzazione e l’attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio del settore cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all’assenza di tali condizioni.

1. se il tempo e l’impegno necessari per lo svolgimento dell’incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d’ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

# Articolo 28Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell’autorizzazione dall’Amministrazione Comunale. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all’Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione comprensivo dell’attestazione e previa verifica della compatibilità dell’incarico con i compiti d’ufficio dell’interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all’impegno richiesto dall’incarico medesimo.

Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

1. Nella domanda il dipendente deve:
2. indicare

> l’oggetto dell’incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso

> il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l’incarico,

allegando la richiesta di quest’ultimo;

> le modalità di svolgimento;

> la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell’impegno richiesto;

> il compenso lordo previsto o presunto

1. dichiarare:

> che l’incarico non rientra tra i compiti dell’Ufficio e del Servizio di assegnazione;

> che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

> che l’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell’amministrazione;

> che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente e l’Amministrazione comunale al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all’interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l’autorizzazione è subordinata all’intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l’amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall’intesa se l’amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell’amministrazione di appartenenza

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l’autorizzazione:

1. si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
2. si intende definitivamente negata in ogni altro caso;qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L’autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

# Articolo 29Responsabilità e sanzioni

1. L’incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Cefalù senza la preventiva autorizzazione di quest’ultimo, fatte salve le specifiche
sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l’importo previsto come corrispettivo dell’incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell’Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Cefalù ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Cefalù, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

# Articolo 30Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l’obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall’erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l’ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l’autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

# Articolo 31 Disposizioni finali

1. Il Comune dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente e nella rete intranet nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti.
2. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Settore competente, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
4. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente articolo 2, comma 2,3 e 4.
5. L’Amministrazione provvede alle attività di cui al presente Codice di comportamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 19 del 31.01.2014.