



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====o=====

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (adottata con i poteri della Giunta Comunale)

N.27 del 03 febbraio 2014

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OGGETTO:</b> | <b>Approvazione del codice di comportamento del Comune di Campobello di Mazara ai sensi dell'art.54 del D.L.G.S. 165/2001 e del D.P.R.62/2013.</b> |
|-----------------|--|

L'anno duemilaquattordici il giorno tre del mese di febbraio alle ore 14,00 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con Decreti del Presidente della Repubblica rispettivamente del 30 luglio 2012 e del 13 settembre 2013. Presiede la Dott. Salvatore Mallemi.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

|   |                        |                   |                    | Presente | Assente  |
|---|------------------------|-------------------|--------------------|----------|----------|
| 1 | <b>Dott.ssa ESTHER</b> | <b>MAMMANO</b>    | <b>Presidente</b>  |          | <b>X</b> |
| 2 | <b>Dr. SALVATORE</b>   | <b>MALLEMI</b>    | <b>Commissario</b> | <b>X</b> |          |
| 3 | <b>Dr. MASSIMO</b>     | <b>SIGNORELLI</b> | <b>Commissario</b> | <b>X</b> |          |

Partecipa il Segretario comunale D.ssa Sonia Acquado. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/91 e dell'art. 49 del D.lgvo n. 267/00, i pareri:

- del responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile del settore economico finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;



DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;

l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice;

PRESO ATTO che, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Campobello di Mazara dal 2 dicembre 2013 al 20 dicembre 2013, per il coinvolgimento degli stakeholder, e delle OO.SS. e che non sono pervenute osservazioni in merito;

ACQUISITO, quindi, in data 17/01/2014 con nota prot. n. 1171, il parere favorevole obbligatorio dell'O.V.I. relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT ;

RITENUTO per quanto sopra, di proporre l'approvazione del codice di comportamento, nel testo allegato al citato avviso;



## PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa e che si intendono qui riportati:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di Settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di Settore, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Campobello di Mazara, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

Campobello di Mazara

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
(Dott.ssa Sonia Acquado)

Il Responsabile del I Settore esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Campobello di Mazara

Il Responsabile del I Settore  
(Dott. Pietro Pantaleo)

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
( con i poteri della Giunta Comunale )**

**Nominata con D.P.R. 30 luglio 2012;**

**Vista l'allegata proposta di deliberazione;**

**Ritenuto doverla approvare;**

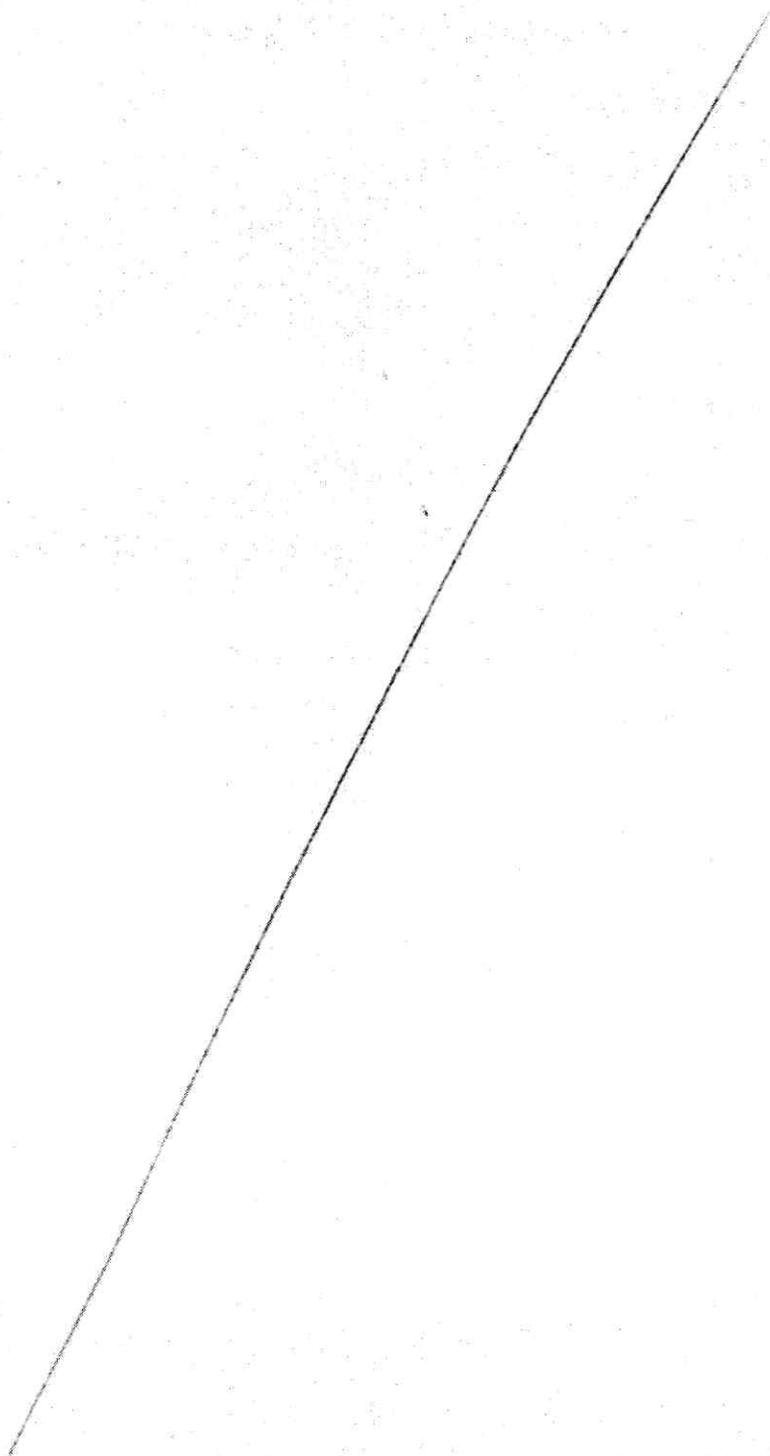
**Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge ;**

**Per i motivi esposti in narrativa ;**

**DELIBERA**

- 1) di approvare la proposta di deliberazione di cui in oggetto che qui si intende riportata integralmente;
- 2) di dichiarare, con separata votazione, la presente immediatamente esecutiva.







COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA  
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

## Relazione di accompagnamento al Codice di Comportamento dell'Ente

### 1. In generale

Il Codice di comportamento del Comune di Campobello di Mazara, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - *Disposizioni di carattere generale;*
- Art. 2 - *Ambito di applicazione;*
- Art. 3 - *Principi generali;*
- Art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità;*
- Art. 5 - *comportamento nei rapporti privati;*
- Art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse;*
- Art. 7 - *Obbligo di astensione;*
- Art. 8 - *Prevenzione della corruzione;*
- Art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità;*
- Art. 10 - *Comportamento in servizio;*
- Art. 11 - *Rapporti con il pubblico;*
- Art. 12 - *Disposizioni particolari per i dirigenti;*
- Art. 13 - *Conflitto d'interessi - obbligo di astensione;*
- Art. 14 - *Contratti e d'altri atti negoziali;*
- Art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio, attività formative e responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Art. 16 - *Disposizioni finali e norme di rinvio*
- Art. 17 - *entrata in vigore.*

Gli articoli ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

### 2. I singoli articoli.

*Art. 1 - Disposizioni di carattere generale (Oggetto del regolamento)*

- Esplicitazione del carattere integrativo e specificativo delle disposizioni del Codice generale (D.P.R. n. 62/2013)

- Raccordo con il Piano anticorruzione

*Art. 2 - Riferimenti normativi e ambito di applicazione*



## COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA

### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione delle regole agli incaricati ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi
- Indicazioni sull'inserimento delle clausole negli atti di affidamento e nei contratti

#### *Art. 3 – Principi generali*

- Precisazioni su compiti e comportamenti e responsabilità dei dipendenti

#### *Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)*

- Definizione del limite del valore dei presenti di modico valore e delle circostanze per le quali non si applica il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità - Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati nonché delle categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione
- Precisazione sul significato dei criteri fondamentali che debbono essere seguiti in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi

#### *Art. 5 -comportamento nei rapporti privati*

- Estensione dell'obbligo di comunicazione per qualsiasi tipo di organizzazione o associazione partecipata
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione

#### *Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)*

- Autorizzazione allo svolgimento di attività di volontariato senza comunicazioni
- Termini e modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e dell'obbligo periodico di aggiornamento
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione

#### *Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)*

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione

#### *Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)*

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Modalità delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

#### *Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)*

- Rinvio alle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Obblighi di pubblicazione e di controllo sulla avvenuta pubblicazione sul sito dei dati e informazioni obbligatori
- Specificazione degli obblighi connessi al corretto utilizzo del programma di gestione del flusso documentale

- Divieto di adempiere nelle fasi del procedimento in modo "verbale"

#### *Art. 10- Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)*



COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA  
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Previsione dell'obbligo del Segretario e delle Posizioni Organizzative di controllare e di vigilare sul corretto e diligente comportamento dei propri dipendenti
- Individuazione di specifici comportamenti (obblighi e divieti) non espressamente contenuti nel codice generale o nel Contratto di lavoro
- Previsione di ulteriori divieti per gli agenti di Polizia Locale e per gli addetti al cantiere comunale
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)*
- Rafforzamento degli obblighi di esemplare comportamento nei rapporti con il pubblico - Estensione del termine massimo di trenta giorni per la risposta anche alle comunicazioni che non danno luogo ad avvio del procedimento
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta
- Specificazione degli obblighi di assistenza ed indirizzo alle richieste degli utenti
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)*
- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del codice generale ed obbligo di aggiornamento periodico
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente
- Previsione dell'obbligo da parte dei dipendenti di segnalare anche la sussistenza di margini di disponibilità rispetto al carico assegnato
- Art. 13 - Conflitto d'interesse - obbligo di astensione*
- Termini per la comunicazione di ogni situazione di conflitto anche potenziale - obbligo di astensione - nomina sostituto - archiviazione
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali*
- Comportamento del dipendente nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative e responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*
- Vigilanza da parte dei Responsabili di Settore sul rispetto del codice dei comportamenti da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura - violazioni del codice - provvedimenti disciplinari - attività formative in materia di trasparenza ed integrità - conoscenza del codice di comportamento
- Art. 16 - Disposizioni finali e norme di rinvio*
- Pubblicazione del codice di comportamento - rinvio alle norme legislative
- Art. 17 - Entrata in vigore*

**3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



## COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- lo schema del Codice è stato pubblicato dal 2 dicembre 2013 al 20 dicembre 2013 e nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non sono pervenute proposte ed istanze per la modificazione dell'ipotesi del Codice di comportamento;
- la bozza definitiva è stata inoltrata all'O.I.V.;
- che con nota assunta al protocollo generale dell'Ente al n. 1171 del 17/01/2014, l'O.I.V. ha espresso parere favorevole all'adozione da parte della Commissione Straordinaria del Comune, della bozza del Codice di comportamento, redatta secondo le linee guida approvate dell'ANAC con delibera n. 75/2013;
- il Codice unitamente alla presente relazione illustrativa sarà pubblicato sul sito istituzionale e si provvederà all'invio all'Autorità nazionale anticorruzione del link, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come specificato con comunicazione di CIVIT - A.N.AC. in data 25 novembre 2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(responsabile della prevenzione della corruzione)  
DOTT.SSA SONIA ACQUADO



## COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

**"Codice di Comportamento del Comune di Campobello di Mazara"**  
(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., e del D.P.R. n. 62/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

### Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in avanti Codice) è stato redatto a seguito della adozione del piano di prevenzione della corruzione e dell'adozione del codice di comportamento generale che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Campobello di Mazara si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Il Comune di Campobello di Mazara estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili.

### Articolo 3 -Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed il Responsabile di settore vigila sulla presenza dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile.
9. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
10. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Responsabile di Settore/Servizio e per questi del Segretario Generale.

### Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito

delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto.

6. L'importo di cui al precedente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.

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

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Articolo 5 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta, al Responsabile del settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti nell'ambito dello sport, della cultura, del turismo e dell'ambiente, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro giorni 10 dall'adesione.

3. Il 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 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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.

#### Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in momento la replicabilità.

## Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto 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 motivi d'ufficio.

## Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, anche nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

9. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

10. Il dipendente, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, è tenuto al rispetto di quanto previsto nel programma comunale per la trasparenza e l'integrità, garantendo, in modo regolare e completo, la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligatoria pubblicazione.

#### Articolo 12- Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il 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.

#### Articolo 13 – Conflitto d'interesse - obbligo di astensione

1. I Responsabili di Settore e di Servizio, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono produrre la dichiarazione di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedere a darvi esecuzione, impegnandosi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013<sup>1</sup>) deve essere prodotta entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Generale da parte dei Responsabili di Settore e a questi da parte dei restanti dipendenti.

3. Il Sindaco per i Responsabili di Settore e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro due giorni provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.

4. Le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui ai precedenti commi 1 e 2, vengono archiviate a cura dell'Ufficio Segreteria.

#### Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né

---

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. 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.

4. Il dipendente che conclude 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 per iscritto il proprio Responsabile.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Articolo 15- Vigilanza, monitoraggio, attività formative e responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. I Responsabili di Settore, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Responsabili di Settore, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Segretario Generale, che annualmente, ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici, predispone relazione scritta da consegnare a Sindaco ed OIV e comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte delle figure apicali ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento

dovranno essere presentate all'Ufficio Segreteria che ne curerà l'assegnazione alla struttura competente e l'invio per conoscenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

7. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

8. 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. Le violazioni, se reiterate, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.

9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

10. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, nei limiti delle disponibilità di bilancio, che consentano 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.

#### Articolo 16 - Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Nei contratti di assunzione viene inserita la clausola del rispetto del Codice di comportamento generale e di quello speciale, nonché la previsione di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi generali e speciali.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente del Comune di Campobello di Mazara le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n.62 e dal Piano Comunale triennale per la Prevenzione della Corruzione.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

6. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Segretario Generale.

## Articolo 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta con i poteri della Giunta Comunale.

Firmati all'originale

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

F.to SALVATORE Dott. MALLEMI

F.to MASSIMO SIGNORELLI

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to ACQUADO Dott.ssa SONIA

**COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO**

Campobello di Mazara, li 03/02/2014

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Sonia Acquado

Affissa all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale, il 24 FEB. 2014 Vi resterà per giorni 15.

Affissa all'Albo il 24 FEB. 2014

Reg. al n. ....

**IL MESSO COMUNALE** MESSO NOTIFICATORE  
MANZO PAOLA

Publicata all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale conclusa il 1 MAR. 2014 senza seguito di opposizioni o reclami

**IL MESSO COMUNALE**  
Il Messo di Conciliazione  
Ins. Maria Luisa Bono

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA** che la presente deliberazione:

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 03/02/2014 ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

**ATTESTA**, altresì, che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il **03/02/2014**

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 48/91);
- perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (art.12, comma 2,della L.R.n.48/91)

Campobello di Mazara,li 03/02/2014

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Sonia Acquado