COMUNE DI VALLATA

Provincia di Avellino
Tel. 0827/911008 Fax 0827/91870
E mail: comune.vallata@comune.vallata.av.it
Corso Kennedy, 3 – Cap. 83059
Cod.Fisc.: 81000190645
Pec: comune.vallata@asmepec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 55 Del 31-12-2013

Oggetto: APPROVAZIONE CODICE SPECIFICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS N. 165 DEL 30.03.2001 E S.M.I.

L'anno **duemilatredici** il giorno **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **11:00**, nella sala delle adunanze della sede comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

PORTANOVA GERARDO	**VICE SINDACO**	**P**
PALI ROBERTO	**ASSESSORE**	**P**

Ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 0

Assume la presidenza il Signor **PORTANOVA GERARDO** in qualità di **VICE SINDACO** assistito dal **SEGRETARIO COMUNALE** Signor **DOTT.SSA IORIO PAOLA**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all' oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo;

VISTO il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013;

VISTA la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui la CIVIT-ANAC ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013;

ATTESO che nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura dei codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

FATTO PRESENTE che il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento specifico di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

DATO ATTO che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati ed in particolare, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione, la ipotesi iniziale del codice di comportamento specifico, proposta dal Segretario Comunale dell'Ente, è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 13.12.2013 al 28.12.2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 28.12.2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta ipotesi di codice e che entro il predetto termine non sono pervenute proposte di modifica ed integrazione ed osservazioni;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, sottoposto all'esame ed all'approvazione da parte di questo consesso;

DATO atto che il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole riguardo alla conformità dell'esaminanda proposta di codice di comportamento specifico con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;

CONSIDERATA la necessità che questa Amministrazione adotti il codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità che l'approvando codice non si limiti a riproporre i principi dettati dal codice di comportamento generale, ma lo stesso integri e specifichi le disposizioni dello stesso DPR n. 62/2013 in funzione delle peculiarità di questa Amministrazione;

CONSIDERATO che l'approvando codice di comportamento, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui sarà un elemento essenziale; e che, quindi, dovrà essere rivisitato ed eventualmente integrato o modificato rispetto al contenuto ed alle misure da prevedersi nel Pianto triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014;

RICORDATO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione del Codice di comportamento specifico come da proposta sottoposta all'esame di questo consesso;

RILEVATA l'urgenza di provvedere in merito entro il termine del 31 dicembre p.v., come indicato nelle su richiamate linee guida;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare, gli articoli 48 e 134, comma 4;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, del Responsabile del Settore amm.vo, nella persona del Segretario comunale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, non necessita del parere di regolarità contabile;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di rito, anche, con distinta votazione, per la dichiarazione di immediata esecutività;

DELIBERA

1) di approvare, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, costituito da n. 16 articoli, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

2) di riservarsi il riesame del predetto Codice in sede di redazione ed approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora si rendesse necessario adeguarlo ai contenuti dello stesso Piano anticorruzione;

3) di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Allegato A) alla delibera di G.C. nr. 55 del 31/12/2013

COMUNE DI VALLATA

Provincia di Avellino

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

DEI DIPENDENTI COMUNALI

INDICE

articolo	rubrica
1	Oggetto e destinatari del codice
2	Aggiornamento del codice
3	Regali, compensi ed altre utilità
4	Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
5	Conflitto di interessi e obbligo di astensione
6	Prevenzione della corruzione
7	Trasparenza e tracciabilità dei flussi processuali
8	Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro
9	Rapporti con gli utenti
10	Rapporti nella vita privata
11	Comportamento in servizio
12	Obbligo di riservatezza
13	Disposizioni particolari per i dirigenti
14	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente
15	Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo
16	Pubblicità e trasparenza del codice – Entrata in vigore

Articolo 1
OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE

1. Il presente codice di comportamento, definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integra e specifica le disposizioni del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il quale prevede i "doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.
2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, al rispetto dei su citati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.
3. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Destinatari del codice generale e del presente codice sono tutti i dipendenti di questo Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato e *part-time* ovvero a contratto ed anche se utilizzati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell'Ente.
5. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:
   a) ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
   b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
   c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
   d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.
6. Ai fini di cui ai commi 1 e 5, lettere a), b) e c), nei contratti di lavoro o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nei contratti pubblici relativi a forniture di beni o servizi o lavori, è inserita una disposizione o clausola di tale tenore: "Il dirigente/dipendente/ collaboratore/consulente/titolare di organo/incaricato dell'ufficio "____" *ovvero* L'impresa fornitrice di beni/servizi/lavori si impegna a rispettare/far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento specifico approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 55 del 31/12/2013, e loro successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto."

Articolo 2
AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei Responsabili dei Settori dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del presente codice attraverso la seguente procedura:
   a) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente le proposte di aggiornamento da approvare e l'invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a 15 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, proposte o osservazioni in merito, attraverso un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte del sindaco, dei consiglieri, degli assessori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei cittadini di questo Comune; delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore; delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; dei soggetti che operano nel settore; dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, nonché di chiunque altro vi abbia interesse;

b) le proposte o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
c) la proposta di aggiornamento, acquisito l'obbligatorio parere **dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/del Nucleo di Valutazione (NdV)** sulla conformità alle linee guida della CIVIT, é sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute e della risultanze della su citata relazione e del parere **dell'OIV/NdV**.

2. Il procedimento di cui al comma 1 si applica anche per l'approvazione del Codice specifico.
3. Copia del presente codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e consegnata ai dipendenti comunali.

Articolo 3
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. E' vietato al dipendente ricevere regali o altre utilità di qualunque valore o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità.
3. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
   a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
   b) l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni; nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
4. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.
5. La violazione del divieto di cui al precedente comma 6 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 5.

Articolo 4
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, al Responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune,

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale, la predetta comunicazione è effettuata dal Responsabile di Settore al Segretario comunale e dal Segretario Comunale al sindaco.

2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente é assegnato.
4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
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.
7. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
   a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 1 ed a condizione che non si siano verificati uno o più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica il minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
   b) qualora la comunicazione non sia mai stata effettuata e si sia verificato un solo caso concreto di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni; si applica: nel caso di recidiva la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi e nel caso di ulteriore recidiva la stessa predetta sanzione nella misura massima;
   c) qualora la mancata comunicazione non sia stata effettuata e si siano verificati più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare e nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Articolo 5
CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 del Codice generale e all'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:
   a) dal dipendente al Responsabile del Settore di appartenenza;
   b) dal Responsabile di Settore al Segretario comunale;
   c) dal Segretario comunale al Sindaco;
   d) dai componenti degli organi interni di controllo al Sindaco;

e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Responsabile della struttura competente per materia relativa all'incarico.

2. Nella comunicazione di cui al precedente comma 1 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.
3. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire. Nelle ipotesi che l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un dirigente individuato dal sindaco.
4. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui é rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed é chiesto l'intervento del titolare del potere sostituivo.
5. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

Articolo 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo ente.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione le registra su un apposito registro riservato.
4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del

procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

Articolo 7
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI PROCESSUALI

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. I Responsabili di Settore, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013.
4. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 3 del C.C.N.L sottoscritto in data 11 aprile 2008.
5. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'**OIV/Nucleo di valutazione**, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
7. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del segretario generale.

Articolo 8
UTILIZZO DEI BENI, MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:
   a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

3. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 9
RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo – ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
5. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.
6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli agli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.
7. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 10
COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e

di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:

a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
d) comportamenti penalmente perseguibili;
e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
f) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 11
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.
2. Particolari obblighi del dipendente:
   a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
   b) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
   c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
   d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
   e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
   f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
   g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;

h) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
j) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
m) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a ché non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
o) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 12
OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente é tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, é tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
3. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Il Responsabile di Settore dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al segretario comunale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto d.lgs.39/2013.
4. E' dovere del Responsabili di Settore:
   a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
   b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
   c) curare che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
   d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;
   e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
   f) curare, 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, assumere 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.;
   g) assegnare 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; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
   h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
   i) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
   j) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
   k) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea 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.
   l) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la periodica informazione e formazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

Articolo 16
PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL CODICE – ENTRATA IN VIGORE

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente al vigente codice disciplinare del segretario comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati, con rapporti comunque denominati.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.

Parere di regolarità tecnica e contabile *
(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18-08-2000 n. 267)

Articolo 49 *(1)*

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.»;

(1) articolo così sostituito da art. 3, comma 1, lett. b) DL 10.10.2012, n. 174

Sulla proposta di deliberazione da sottoporsi :

- ☐ Al Consiglio comunale
- X alla Giunta comunale

Approvazione Codice specifico di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54, comma 5, dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Si esprime il seguente parere da parte del:

X Responsabile della regolarità tecnica del settore competente

FAVOREVOLE

Il Segretario comunale

Resp. della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Paola Iorio

**** da allegarsi al verbale di deliberazione***

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il VICE SINDACO	Il SEGRETARIO COMUNALE
F.TO PORTANOVA GERARDO	F.TO DOTT.SSA IORIO PAOLA

CHE:

[ ] verrà affissa all'Albo Pretorio di questo comune Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **02-01-2014** come prescritto dall' art.124, c.1, D.Lgs. 18/08/2000 , n. 267.

[ ] Che é stata trasmessa in elenco ai sigg.capigruppo consiliari come prescritto dall' art. 125, D.Lgs. 18/08/2000 , n. 267 con lettera prot. n. del

Vallata, lì 02-01-2014

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA IORIO PAOLA

- Che la presente diverrà esecutiva il
- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione non essendo pervenute richieste di invio di controllo (art. 134, comma 3 T.U.E.L.);
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

Vallata, lì 02-01-2014

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA IORIO PAOLA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio:

ATTESTA

Che copia della presente deliberazione è copia conforme dell' originale;

Vallata, lì 02-01-2014

Il SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA IORIO PAOLA