



# Comune di Acicatena

PROVINCIA DI CATANIA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N 4 del Reg.

Data : 22-d-2014

OGGETTO: Bozza codice comportamento dei dipendenti – Art. 54, comma 5, D. Lgs. N. 165/2001.

L'anno duemilatredici, il giorno 22 del mese di gennaio alle ore 12,30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con intervento dei Sigg.:

		P.	A.	
1 MAESANO	ASCENZIO MARIA CATENA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2 MESSINA	SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
3 PELLEGRINO	MASSIMO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"
4 GRASSO	GIOVANNI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
5 FORZISI	MARIA GRAZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"

TOTALE

Partecipa il Segretario Comunale dott. S. SPARTÀ

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142, recepita con L.R. n. 48/91;

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

o di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti (1)

o aggiunte/integrazioni (1):

o modifiche/ sostituzioni (1)

o Con separata unanime votazione potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. 44/91 (1);

o Con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera non soggetta a controllo preventivo di legittimità immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 2° comma della L.R.44/91 (1);

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

Il presente verbale previa lettura ed approvazione viene sottoscritto come per legge.

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE  
PROPONENTE \_\_\_\_\_

PROPOSTA N. 01

Da sottoporre all'organo deliberante: GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: Bozza codice comportamento dei dipendenti (Art. 54, comma 5, D. lgs. N. 165/2001 .**

**PREMESSO** che: a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato a livello nazionale, nel rispetto delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C. - ex CIVIT);

**RICHIAMATA** la delibera numero 75/2013 dell'A.N.A.C. recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento dei propri dipendenti, 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);

-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 approvate dall'A.N.A.C.;

-il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, (cittadini, organizzazioni sindacali esistenti nell'ente).

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici;

**ATTESO** che, 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, il Codice di comportamento deve essere adottato dalle amministrazioni locali, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato Codice di comportamento nazionale, salvo proroghe, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

**DATO ATTO** che per rispettare tale obbligo di legge, il Segretario Generale ha predisposto l'allegata bozza di codice di comportamento.

Che tale bozza va approvata onde permettere e favorire la partecipazione aperta di tutti i soggetti interessati alla formazione definitiva del codice di comportamento del Comune, ai sensi del citato articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 165/2001, nonché delle disposizioni dettate dall'A.N.A.C. col la sopra citata deliberazione.

**ACQUISITO** ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo numero 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, dando atto che non è necessario il parere di regolarità contabile, trattandosi di un atto che non comporta spese ;

**DELIBERA**

Di formare , per le motivazioni espone in premessa, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aci Catena a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001, secondo l'allegata bozza come predisposta dal Segretario Generale.

Di disporre che la bozza del codice di comportamento, così come predisposto, unitamente alla deliberazione, sia pubblicata nell'Albo Pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, nonché sia trasmessa al Nucleo di Valutazione e sia data comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Di disporre che venga pubblicato avviso, con il quale si avvisa la cittadinanza che chi è interessato può fare pervenire osservazioni entro dieci giorni dalla pubblicazione

dell'avviso sul sito dell' Ente.

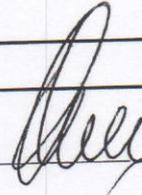


PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE

DATA \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE \_\_\_\_\_



Trasmessa all'ufficio Ragioneria  
il  
IL CAPO SETTORE \_\_\_\_\_

Ragioneria Generale per ricevuta  
li \_\_\_\_\_  
IL RESP. RICEZIONE \_\_\_\_\_

PARERE REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE

DATA \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE \_\_\_\_\_

PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA ( ART.27 D. LEG. 77/95 )

Somma da impegnare con la presente proposta

€ \_\_\_\_\_

Preimpegno provvisorio al Fondo di pertinenza

N. \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_

BILANCIO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

IL RESP. DEL SERV. FINANZIARIO \_\_\_\_\_

Trasmessa all'ufficio Segreteria  
Generale per il successivo parere  
Il \_\_\_\_\_

Segreteria Generale per ricevuta  
li \_\_\_\_\_ Registrata al  
N. \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE \_\_\_\_\_

IL RESP. RICEZIONE \_\_\_\_\_

NOTE DEL SEGRETARIO

PARERE DI LEGITTIMITA':

FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE

DATA \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE \_\_\_\_\_

*COMUNE DI ACICATENA*



PROVINCIA DI CATANIA

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

**(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)**

## INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**
- Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**
- Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- Art. 5 – Obbligo di astensione**
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione**
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 9 – Comportamento in servizio**
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico**
- Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore/Area**
- Art. 12 – Disposizioni particolari per le posizioni organizzative/ Responsabili di Servizio**
- Art. 13 - Svolgimento di incarichi extra- istituzionali**
- Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 15 - Vigilanza e controlli**
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 17 - Disposizioni finali**

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice,” integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Acicatena, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Copia del presente Codice, unitamente al Codice Generale, vengono consegnati in copia a ciascun dipendente.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per se o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per se o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per se o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell’ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro. E’ comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

3. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all’Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

4. Il dipendente che riceve regali e le altre utilità al di fuori dai casi consentiti, ne da immediatamente comunicazione al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell’Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:  
a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore/Area.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile o, per le posizioni organizzative/dirigenti, al segretario generale, tempestivamente e comunque entro il termine di quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

2. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio on-line per tutte le adesioni ed appartenenze in essere, anche se già comunicate in precedenza.

3. Il dipendente deve astenersi dal trattare pratiche relative ad Associazioni o Organizzazioni di cui è membro.

4. Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Contestualmente all'assunzione o all'assegnazione, anche in caso di trasferimento interno, al settore/area il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate in caso di variazione delle stesse.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del Codice Generale e dall'art. 4, commi 1 e del presente Codice, nonché in ogni altro caso previsto dalla legge, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ad essi inerente.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Il dipendente, in relazione al disposto dei commi precedenti, comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, l'obbligo di astenersi 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, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, abbiano 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 evidenti e circostanziate ragioni di opportunità. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne dettagliatamente le ragioni della decisione.
4. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il Responsabile dell'ufficio il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione provvede in merito e, della decisione, da comunicazione per iscritto al dipendente medesimo.
5. Sull'obbligo di astensione dei responsabili apicali decide il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## **Art. 6 – 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.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
3. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al responsabile anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Il responsabile anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
7. Ciascun responsabile con funzioni dirigenziali svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 7 – 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. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal piano triennale della trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare, 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, facendo venir meno il senso di affidamento e di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Acicatena da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. In particolare, il dipendente non può:
  - a) promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di favori o agevolazioni personali
  - b) diffondere informazioni o esprimere opinioni o giudizi, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori, di amministratori e dell'Ente in generale.
  - c) anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - d) diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi, al fine di ottenere vantaggi di qualsiasi genere.
4. I comportamenti previsti dal presente articolo devono essere osservati anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi od altri servizi o dilazionandone l'esecuzione oltre i tempi previsti dal procedimento amministrativo.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Per fumare è possibile utilizzare solo gli spazi aperti.
5. Il dipendente, inoltre:
- rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico utilizzando gli appositi codici in relazione alla causale dell'uscita. La pausa caffè, nell'arco di una giornata lavorativa, deve essere ridotta nel tempo e limitata come numero. Non può superare complessivamente il quarto d'ora nell'arco della giornata lavorativa. Al fine di trasmettere un'immagine di decoro e impegno costante sul posto di lavoro, vanno evitati gli assembramenti in corridoio; per questo motivo occorre limitare la presenza, davanti alle macchinette, a due massimo tre persone alla volta.
  - non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile;
  - rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
  - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;
  - non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione. Se non per ragioni imprescindibili, il dipendente non deve arbitrariamente abbandonare il proprio posto di lavoro. E' comunque tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro.
  - non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del responsabile competente;
  - non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile competente;
  - non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

- h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa nè su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile;
  - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile competente;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

1. Ogni dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile e leggibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione comunale.
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Nell'esercizio delle loro funzioni i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare gli standard di qualità e quantità decisi dall'Amministrazione anche nella carta dei servizi e di osservare il dovere di ufficio.
4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, salvo diverso termine previsto dalla legge e dal regolamento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni nè anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o su quelli di altri settori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi, eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della completezza della risposta.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al responsabile o all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.
6. I dipendenti assegnati all'ufficio relazioni con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai responsabili o agli uffici competenti, raccolgono inoltre segnalazioni e reclami da parte dei cittadini inoltrandoli agli uffici competenti. Tutti i dipendenti che operano con il pubblico rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni ne anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

8. E' fatto divieto ai dipendenti o ai responsabili di rilasciare interviste e comunicazioni agli organi di stampa e di comunicazione in generale, se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Anche in quest'ultimo caso, le citate interviste e comunicazioni non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore/Area**

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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per le posizioni organizzative/ Responsabili di Servizio**

Il personale incaricato della responsabilità di strutture intermedie:, in particolare ai capi settore, o ai responsabili di servizio, rispettivamente in presenza o meno della struttura denominata "Area."

1. a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
2. a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
3. a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
4. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance;
5. ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell' ufficio;
6. a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 13 – Svolgimento di incarichi extra- istituzionali**

1. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. In via generale il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che, con il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione, non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi quelli individuati nel precedente articolo 2 , comma 6. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione

all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito se l'attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'Autorità locale anticorruzione.

5. 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.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Acicatena, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Acicatena; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese,

nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa..

### **Art. 15 – Vigilanza e controlli**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al segretario generale, all'ufficio procedimenti disciplinari, nonché al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'amministrazione può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, rilevando anche ai fini della valutazione della prestazione dei responsabili delle strutture organizzative. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Publicata all'albo On line n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, vi è rimasta per  
giorni quindici.

Li \_\_\_\_\_

L'impiegato addetto

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione dell'Impiegato addetto all'albo on-line certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a norma dell'art. 11 L.R. 44/91.

Dalla residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione in applicazione della L.R.03.12.1991, n. 44, come modificata con L.R. 05.07.97, n. 23 è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_.

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ( art. 12, comma 1 L.R. n. 44/91)

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 12, comma 2).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO