



Comune di Poggio Nativo

COPIA

Provincia di Rieti

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 80 Data: 05/08/2016	Oggetto: Approvazione del Codice di comportamento del Comune di Poggio Nativo
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

L'anno 2016, addì cinque del mese di agosto alle ore 08:00, nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
CARCONI GIUSEPPE	SINDACO	X	
ANTONINI VITTORE	VICE-SINDACO		X
DOMINICI PIETRO	ASSESSORE	X	

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Dott. **Giuseppe CARCONI** nella sua qualità di Sindaco;
- Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Luigino Lorenzini**

Il Sindaco dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto l'art. 1 commi 1 e 2 del D.P.R. n. 62 del 2013;

Considerato che, in base a quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

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

Riscontrato che il Comune di Poggio Nativo è a tutt'oggi sprovvisto del Codice di Comportamento integrativo;

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

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

- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato;
- di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

Visto il codice di comportamento allegato al presente atto sotto la lettera A, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Visto l'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013;

Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013:

Preso atto che in data 18 Luglio 2016, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Poggio Nativo dal 18 Luglio 2016 al 28 Luglio 2016 per il coinvolgimento degli stakeholder e delle organizzazioni sindacali;

Preso atto che non è pervenuta alcuna osservazione;

Vista la relazione illustrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione, depositata agli atti dell'Ente;

Dato atto che l'Organismo di Valutazione ha espresso, in data 2 agosto 2016, parere favorevole sul Codice di Comportamento interno del Comune di Poggio Nativo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001;

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Comunale dell'Ente, titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ai sensi del 4 comma dell'art. 55 – bis, del D. Lgs. n° 165/2001;

Vista l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190;

Preso atto che sulla proposta di cui alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 è stato espresso dal Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Preso atto che sulla proposta di cui alla presente deliberazione, non necessita il parere di REGOLARITA' CONTABILE con la attestazione della copertura finanziaria, non avendo la stessa effetti diretti o indiretti sul bilancio finanziario dell'Ente;

Acquisito il parere favorevole espresso da parte dell'Organismo indipendente di valutazione;

Ritenuto di dover approvare il codice di comportamento allegato al presente atto come allegato "A" come parte integrante e sostanziale dello stesso;

Visto l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la deliberazione n.75/2013 della CIVIT;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. Di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente, costituito da n. 17 articoli, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. Di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
3. Di dare atto che le leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro ed impiego, abrogano le norme del detto Codice qualora risultino incompatibili con queste ultime e si applicano automaticamente in luogo delle stesse;
4. Di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili del servizio di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
5. Di demandare ai responsabili dei servizi idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
6. Di demandare ai responsabili dei servizi, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
7. Di dare atto che il suddetto Codice sia allegato ai contratti a tempo determinato ed indeterminato, di consulenza o di collaborazione o sottoscritti, a qualsiasi titolo, anche professionale e consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, con rapporti di qualsiasi natura;
8. Di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. Di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Poggio Nativo, nella persona del Segretario Comunale, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
10. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI POGGIO NATIVO
(D.P.R. 16.04.2013, N. 62 E DELIBERA CIVIT N. 75/2013)**

INDICE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Finalità ed ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 5 – Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 – Norme finali

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nonché i principi di integrità, trasparenza, professionalità e merito che i dipendenti del Comune di Poggio Nativo sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, sulla base delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice reca i principi-guida, i doveri, i comportamenti e le disposizioni che sono tenuti ad osservare i soggetti che a qualunque titolo operano presso il Comune di Poggio Nativo o svolgono un'attività in favore dello stesso, come di seguito specificati. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente ed i regolamenti dell'Ente, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti nazionale, al Segretario comunale, al personale in posizione di comando, di distacco, di utilizzo o che, a qualunque titolo, presta servizio presso il Comune, ai dipendenti e agli apicali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
3. Il presente codice si applica anche ai collaboratori, ai consulenti, agli esperti e alle persone che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, collaborano con il Comune allo svolgimento delle attività dello stesso e all'esecuzione di contratti e/o di appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente, ai collaboratori, a qualunque titolo, di imprese fornitrici di opere, forniture, beni e servizi in favore del Comune, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
4. A tal fine nel contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate, dovranno essere previste apposite cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e comunale.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai responsabili di posizione organizzativa, ai dipendenti ed ai titolari alle cariche sociali nelle società partecipate dall'Amministrazione, ove esistenti, ed ai loro consulenti e collaboratori.
6. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 3

(Principi generali)

1. I dipendenti del Comune di Poggio Nativo e coloro che prestano servizio presso lo stesso, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osservano il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della Costituzione italiana, della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente, dei principi di diligenza e lealtà, servendo la Nazione con disciplina ed onore e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Amministrazione di appartenenza e con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.
2. I dipendenti e coloro che prestano servizio presso il Comune di Poggio Nativo nonché i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni del presente codice:

- a. rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - b. si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
 - c. evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - d. conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - e. non intrattengono o curano relazioni con persone od organizzazioni che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto disposto dagli atti dell'Ente relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso il Comune o svolge attività a favore dello stesso a qualsiasi titolo, si adopera per evitare di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di terzi, anche sotto forma di sconto, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100,00 (cento/00).
2. Nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o chi presta servizio presso il Comune riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente, il collaboratore o chi presta servizio presso il Comune non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. I regali ricevuti dai dipendenti, dai collaboratori o da chi presta servizio presso l'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o messi a disposizione dell'Ente per essere acquisiti dall'Ente stesso che li destina a fini istituzionali o li devolve in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai dipendenti, dai collaboratori e/o da coloro che prestano servizio presso l'Ente stesso fuori dai casi consentiti dal presente articolo e/o di valore eccedente quello previsto dal precedente comma 1, si dà atto in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti ed unitamente all'indicazione specifica della successiva destinazione a fini istituzionali o in beneficenza e, in quest'ultimo caso, del soggetto/ai soggetti al quale siano stati devoluti.
6. I dipendenti, i collaboratori o coloro che prestano servizio presso l'Ente, non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per gli adempimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti, dei collaboratori o di coloro che prestano servizio presso l'Ente vengono valutate dai Responsabili di Area o di servizio e, nel caso dei titolari di posizione organizzativa, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che adottano i provvedimenti di competenza.

3. Per quanto riguarda i dipendenti, i collaboratori e coloro che prestano servizio presso l'Ente, in caso di possibile violazione del presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed adotta gli atti di propria competenza.

4. I provvedimenti adottati per l'avvenuta violazione del codice di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti, i collaboratori o coloro che prestano servizio presso l'Ente comunicano al responsabile della competente struttura o, nel caso di funzionari responsabili di posizione organizzativa, al Segretario comunale la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possa interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente effettua la comunicazione di cui al precedente comma entro 30 giorni dalla data di adesione. Per le adesioni in atto la comunicazione viene fatta entro 30 giorni dall'esecutività del presente codice. La mancata e/o la ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

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

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune 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.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune 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 dell'Ente.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

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

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune in rapporto con il pubblico: si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione in modo visibile di ogni supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera fornendo le informazioni ed i dati richiesti nel modo più completo e accurato possibile e con la massima cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti o di altro personale in servizio assegnato all'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. I soggetti predetti operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune o colui che presta servizio presso il Comune: non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni od azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce, altresì, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti in vigore.
5. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente in materia.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i funzionari)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari, 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 funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il funzionario 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 ai fini dell'assolvimento dell'incarico in uno spirito di piena collaborazione con il Segretario comunale, gli altri dipendenti ed Uffici dell'Ente ed il personale in servizio presso lo stesso.
3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione ogni interesse finanziario in capo allo stesso che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od 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 stesso.
4. Il funzionario assume una condotta ispirata ai principi di lealtà, trasparenza e massima collaborazione con i dipendenti, il personale in servizio presso l'Ente, i collaboratori e con il Segretario comunale ed assume un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i soggetti citati e con i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il funzionario cura, altresì, che le risorse che gestisce siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il funzionario 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 promuove le ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, partecipa alle attività di formazione a cui sia tenuto a partecipare in base alla normativa vigente, ai piani ed agli atti di programmazione dell'Ente.
7. Il funzionario, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e conseguenti all'acquisizione di tale informazione, 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.
8. Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, 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, beni e servizi, 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 funzionario titolare che si trovi nelle situazioni di cui al comma 2, informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. 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, dell'Area o su

quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i funzionari responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai dipendenti, ai collaboratori e/o a coloro che prestano servizio presso l'Ente, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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

(Norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche necessarie al fine di dare applicazione al piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice trasmettendolo tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i propri dipendenti, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti di qualsiasi natura, copia del presente Codice di Comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.



Comune di Poggio Nativo

Provincia di Rieti

Codice Fiscale: 00122390578 Viale Roma 15 C.A.P. 02030 Tel. (0765) 872025 – Fax (0765) 872764 e-mail : ragioneria@comune.poggionativo.ri.it
tributi@comune.poggionativo.ri.it - comune@pec.comune.poggionativo.ri.it - <http://www.comune.poggionativo.ri.it>

Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Nativo

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;

Dato atto che, per l'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice deve essere accompagnato da una relazione illustrativa;

Tutto ciò premesso e considerato

RELAZIONA QUANTO SEGUE

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Nativo è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Contenuto del codice

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Definisce le modalità per dare attuazione alle regole.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

Definisce la sfera dei destinatari del Codice.

Art. 3 – Principi generali

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 3 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali. Viene stabilito il divieto di chiedere, sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinati.

Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute, nonché il divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che hanno avuto dei rapporti negoziali con l'amministrazione.

Art. 5 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Definisce le regole applicabili sui possibili conflitti di interesse e sulle richieste di astensione.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Vengono definiti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Vengono precisati i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

Art. 7 – Obbligo di astensione

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio. Viene previsto un controllo da parte del responsabile del servizio.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione. Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste.

Viene disciplinata la modalità di effettuare delle segnalazioni di illeciti da parte di qualsiasi dipendente e la tutela dell'anonimato dei medesimi.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Ribadisce i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la materia dei rapporti con organi di informazioni.

Art. 11 – Comportamento in servizio

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale e regole per una corretta prestazione dell'attività lavorativa.

Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i funzionari

Introduce disposizioni specifiche per i Responsabili di servizio/Segretario Comunale.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse.

Prevede l'obbligo per il Responsabile di controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013.

ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

L'attività di vigilanza sull'applicazione dei contenuti del presente codice viene svolta dai relativi Responsabili mentre spetta al Segretario Comunale per quanto attiene le infrazioni al presente documento effettuate dai Responsabili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Si rimanda alle responsabilità a carattere penale, civile, amministrativa o contabile previste dalla normativa vigente.

Art. 17 - Norme finali

Individua la procedura relativa alla redazione, approvazione e pubblicizzazione del Codice. Detta inoltre le disposizioni per l'entrata in vigore.

Procedura di approvazione

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

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione nella delibera n. 75/2013 dall'Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- la bozza di Codice, per la consultazione, è stata predisposta dal Segretario comunale - Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, dal 18.07.2016 al 28.07.2016 di un avviso, unitamente alla bozza di Codice, con il quale sono stati invitati a fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso e diffusione all'interno dell'Ente;
- la procedura aperta si è conclusa il 28.07.2016;
- in questa fase sono state direttamente coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
- entro il termine fissato per la presentazione di proposte non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con nota prot. n. 4350 del 02.08.2016;
- il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Poggio Nativo, 02 Agosto 2016

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Il Segretario Comunale
F.to Dott. Luigino Lorenzini

La presente deliberazione, con successiva ed unanime votazione espressa in termini di Legge, è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Dlgs 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., stante la necessità di provvedere.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to GIUSEPPE CARCONI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUIGINO LORENZINI

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
(Art. 49 D.Lgs. 18.8.2000 N.ro 267)

Oggetto della proposta di deliberazione N.ro

80

Seduta del

05/08/2016

Approvazione del Codice di comportamento del Comune di Poggio Nativo

Il presente provvedimento costituisce mero atto di indirizzo e pertanto non necessita, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, del parere di regolarità tecnica.

.....

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, attesta che nella fase preventiva della formazione del presente provvedimento è stato effettuato il controllo previsto dall'art. 147-bis del DL 174/2012 di modifica del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, per cui esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica attestando la correttezza dell'azione amministrativa:

F A V O R E V O L E

Poggio Nativo, 05/08/2016

Il Responsabile del Servizio:
LUIGINO LORENZINI

.....

Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, né diminuzione di entrata e pertanto non necessita, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, del parere di regolarità contabile.

.....

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 147-bis del DL 174/2012 di modifica del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, esprime il seguente parere in ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, attestandone contestualmente la relativa copertura finanziaria:

F A V O R E V O L E

Poggio Nativo, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 05/08/2016

Il sottoscritto responsabile del servizio attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

Poggio Nativo li 05/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Fortunati Tiziana

N. 453 reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal: 05/08/2016 al 20/08/2016

Poggio Nativo li 05/08/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUIGINO LORENZINI

E' copia conforme all'originale:

IL SEGRETARIO
DR. LUIGINO LORENZINI
