



COMUNE DI PALMIANO

(Provincia di Ascoli Piceno)

COPIA

Registro Generale n. 247

DETERMINAZIONE COPIA

del

RESPONSABILE AREA CONTABILE

NUMERO 88 DEL 31-12-2020

Oggetto: ART 50 BIS LEGGE 229/2016 - PROROGA DELL'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME (18 ORE) DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA B3 - PROROGA FINO AL 31/12/

L'anno duemilaventi addì trentuno del mese di dicembre,

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

VISTA la propria determinazione n. 97 in data 31 dicembre 2019, con la quale è stata prorogata l'assunzione a tempo part-time e determinato nel profilo di un "Collaboratore Amministrativo" (Categoria Giuridica B - Posizione Economica B.3), per il potenziamento degli uffici a seguito degli eventi sismici del 2016, nella persona della Sig. Cinesi Eros, nato a Venarotta (AP) il 07 settembre 1972 e ivi residente in Via Prima Strada n. 5 (Codice Fiscale CNSRSE72P07L728V);

VISTO il contratto di lavoro a tempo determinato e parziale stipulato con il dipendente a termini di legge per il periodo dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 in data 30 maggio 2020, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale del Comune di Palmiano per il triennio 2020/2022 e il piano occupazionale 2020, prevedendo la conferma delle due unità di personale assegnate all'Ente dall'USR - Marche Sisma 2016, per gli adempimenti della ricostruzione post sisma 2016;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 04/07/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2020/2022;

VISTO l'articolo 50-bis del Decreto-Legge 17 ottobre 2016, n. 189: “*((Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016))*”;

VISTO, da ultimo, l'articolo 57 del Decreto-Legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126, con il quale lo stato di emergenza in conseguenza degli eccezionali eventi sismici iniziati il 24 agosto 2016, è prorogato fino al 31 dicembre 2021;

VISTA la necessità di continuare ad avvalersi della prestazione lavorativa del dipendente per lo svolgimento di mansioni ascrivibili alla medesima Categoria;

VISTO lo schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato (Allegato A), da stipulare con il dipendente ai sensi dell'articolo 19 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, e degli articoli 2 e 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

PRECISATO che le assunzioni sono subordinate alla sottoscrizione del contratto individuale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di costituzione del rapporto di lavoro con decorrenza dalla data indicata nel contratto di lavoro;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267: “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*” e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189: “*((Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016))*”;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20.08.2002;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni ed Autonomie Locali e, da ultimo, il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

VISTA la propria competenza per l'approvazione dell'atto, a termini dell'articolo 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Sindacale N. 2/2019, Prot. N. 0001284, in data 7 Giugno 2019, con il quale il Sig. Amici Giuseppe, Sindaco Pro-Tempore di questo Comune, con il provvedimento sopraindicato, ha nominato il Sig. Cippitelli Angelo, Responsabile dell'Area Contabile e Personale, ai sensi dell'art. 53 - comma 23, Legge 23.12.2000, N. 338 come modificato dall'Art. 29, comma 4, legge 28.12.2001, N. 448;

CIÒ premesso e considerato;

DETERMINA

1. DI APPROVARE le premesse alla narrativa che forma parte integrante, sostanziale e motivazionale del presente atto, ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. DI PROROGARE il contratto di lavoro alla *Sig. Cinesi Eros*, sopra generalizzata, con rapporto a tempo part time e determinato, nel profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" (Categoria Giuridica B - Posizione Economica B.3), presso l'Ufficio Amministrazione e Protocollo, per gli adempimenti della ricostruzione post-sisma 2016, ai sensi dell'articolo 50-bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189.
3. DI APPROVARE lo schema di contratto individuale di lavoro, in Allegato A, invitando il Signor Cinesi EROS alla sottoscrizione dello stesso.
4. DI DARE DECORRENZA al rapporto **dal 1° gennaio 2021 e scadenza 31 dicembre 2021.**

5. DI CORRISPONDERE al dipendente il trattamento economico previsto per la Categoria e la Posizione Economica di inquadramento (Categoria Giuridica B - Posizione Economica B.3), l'assegno per il nucleo familiare, se dovuto, la tredicesima mensilità e ogni altra indennità e/o emolumento previsto dalla legge, dando atto che la spesa sarà assunta a carico del Bilancio dello Stato.
6. DI RENDERE NOTO ai sensi degli articoli 4 e ss. della legge n. 241/1990, che il Responsabile del procedimento è lo scrivente Segretario Comunale.
7. DI ATTESTARE, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento.
8. DI ATTESTARE, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, come disposto dall'articolo 6 bis della legge n. 241/1990 e dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013.
9. DI DARE ATTO che la presente determinazione ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi del decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33.
10. DI TRASMETTERE il presente atto al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO PART TIME E DETERMINATO
(articoli 2, comma 3, e 35, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)**

L'anno duemilaventi (2020), il giorno trentuno (31), del mese di dicembre (12), in
Palmiano, presso la Civica Residenza Comunale

TRA

DETERMINAZIONE SERVIZIO RAGIONERIA n. 88 del 31-12-2020 - Pag. 5 -
COMUNE DI PALMIANO

1. Il Comune di Palmiano, rappresentato ai fini della stipulazione del presente contratto, dal Responsabile Area Contabile e Personale – Angelo Cippitelli – Codice fiscale del Comune 80001650441 , il quale agisce in qualità di responsabile del procedimento, in esecuzione della deliberazione Giunta Comunale nr. 15 del 16 marzo 2019, con la quale è stata approvata la programmazione annuale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 e della propria determinazione nr. ____ in data _____, di seguito denominato “Comune di Palmiano o Comune”

E

2) Eros Cinesi, nato a Venarotta (AP) il 7 settembre 1972 ed ivi residente in Via Prima Strada 5 (Codice Fiscale CNSRSE72P07L728V), in seguito denominata “Dipendente o Prestatore di lavoro”

I presenti

PREMETTONO

a) che l’articolo 50-bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, coordinato con la legge di conversione 15 dicembre 2016, n. 229, recante: “*Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016*”, nel testo modificato dall’articolo 18 del decreto legge 9 febbraio 2017, n. 8, convertito in legge 7 aprile 2017, n. 45, dà facoltà ai Comuni colpiti dagli eventi sismici del 2016 e 2017, di assumere personale a tempo determinato in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale previsti dall’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, per fronteggiare l’emergenza, con onere della spesa a carico dello Stato;

b) che con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30 maggio 2020, dichiarata esecutiva, è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022 e il piano occupazionale 2020, prevedendo la conferma del personale assegnato dall’USR – Marche Sisma 2016 nel n. di 2 unità;

c) che con determinazione dell’Area Contabile e Personale n. ____ in data _____ 2020, è stata approvata la proroga del rapporto di lavoro con il Sig. Cinesi Eros, approvandone il relativo schema di contratto;

PER QUANTO PREMESSO

Con il presente contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, stipulato ai sensi di legge in duplice originale,

LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 RAPPORTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il Comune di Palmiano proroga al dipendente, che accetta, il contratto di lavoro a tempo part time e determinato. L'assunzione è disposta per esigenza temporanea del servizio Sisma ai sensi dell'articolo 50-bis del Decreto Legge n. 189/2016, convertito con modificazioni in Legge n. 229/2016. Il dipendente è inquadrato nel profilo di Collaboratore Amministrativo - Categoria Giuridica B, Posizione Economica b.3 - del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, presso il Settore Tecnico (III). Ai sensi dell'articolo 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il prestatore di lavoro sarà chiamato a svolgere le mansioni equivalenti al profilo di inquadramento, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

Al dipendente sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, con riferimento alla Categoria di inquadramento, e secondo la dinamica dei futuri rinnovi contrattuali.

Alla retribuzione fondamentale si aggiungono le indennità e competenze per il salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate, nonché l'indennità di comparto, il salario individuale di anzianità se in possesso, la tredicesima mensilità nella misura maturata, l'eventuale assegno per il nucleo familiare ai sensi del D.L. 13.03.1988, n. 69, convertito con modificazioni in legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni, ed ogni altro emolumento accessorio della retribuzione eventualmente previsto dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti.

Gli emolumenti si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura e con le modalità in vigore e sono proporzionali all'entità della prestazione lavorativa.

Il TFR (Trattamento di Fine Rapporto), se ed in quanto spettante, sarà corrisposto direttamente dall'INPS previa comunicazione da parte del Comune di Palmiano.

ARTICOLO 2 DISCIPLINA E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro, regolato dal presente contratto, è a tempo part time e determinato. Oltre che dal presente contratto, il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, i quali ne integrano la disciplina anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso.

ARTICOLO 3

ORARIO E SEDE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

L'orario di lavoro, di 18 ore settimanali è articolato in cinque (6) giorni lavorativi ai sensi dell'articolo 22 del CCNL del 21.05.2018. L'attività sarà svolta nell'Area Amministrativa e Protocollo, presso la sede del Comune di Palmiano. L'orario potrà essere modificato per esigenze del Comune. Il rispetto dell'orario assegnato è, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale.

ARTICOLO 4 DURATA DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro ha decorrenza **1° gennaio 2021** e scadenza **31 dicembre 2021**.

ARTICOLO 5 DOVERI ED OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 6 CODICE DI COMPORTAMENTO

A norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", approvato con DPR n. 62 del 2013.

ARTICOLO 7 INCOMPATIBILITÀ

Il prestatore di lavoro dichiara sotto la sua responsabilità di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Le violazioni delle disposizioni in materia di incompatibilità comportano l'applicazione delle sanzioni e delle conseguenze di legge.

ARTICOLO 8 FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI

Le disposizioni inerenti le ferie, le festività, i permessi, le assenze e i congedi sono stabilite dal CCNL 21.05.2018, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto nel tempo in vigore.

Ai sensi dell'articolo 28 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, al dipendente competono 28 giorni di congedi ordinari, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937. Al dipendente sono, altresì, attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.

Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato.

ARTICOLO 9 MALATTIA

L'assenza per malattia è regolata dalle normative di legge e dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 10 DISCIPLINA

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

ARTICOLO 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, oggetto del presente contratto. Il Comune garantisce al dipendente consenziente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto d'impiego avverrà nel rispetto di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di privacy.

ARTICOLO 12 DOMICILIO

Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio, rispettivamente:

- il dipendente nel Comune di Venarotta (AP) in Via Prima Strada n. 5;
- l'Amministrazione Comunale di Palmiano presso la propria Residenza sita a Palmiano in Piazza Umberto I° n. 5.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio.

ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI FINALI

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare ed incondizionata accettazione, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale, di cui uno viene consegnato al dipendente e il restante inserito nel fascicolo personale agli atti d'Ufficio.

ARTICOLO 14 NORME APPLICABILI. RINVIO

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per quanto non disciplinato tra le parti, per gli aspetti sia giuridici sia economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai Contratti Collettivi nel tempo in vigore.

È fatto espresso rinvio al d.lgs. n. 165/2001, al Codice Civile, Libro V, Titolo II, Capo I, nonché al CCNL vigente per il comparto Funzioni locali.

A tali norme e disposizioni le parti fanno espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

ARTICOLO 15 IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRAZIONE. ESENZIONE

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 25 della Tabella B, allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'articolo 10 della Tabella Allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto, in data 31 dicembre 2020.

Il Responsabile Area Contabile e Personale
Cippitelli Angelo

Il dipendente
Cinesi Eros

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

DETERMINAZIONE SERVIZIO RAGIONERIA n. 88 del 31-12-2020 - Pag. 11 -
COMUNE DI PALMIANO

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione 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;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma

1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

Il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 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.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne 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, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a

sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente 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 si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento

della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio Competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, 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. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
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 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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 e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime

Modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del
Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la Pubblica amministrazione e la
Semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

La presente determinazione diviene immediatamente esecutiva, con l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL'AREA CONTABILE

f.to: (DR. CIPPITELLI ANGELO)

DETERMINAZIONE SERVIZIO RAGIONERIA n. 88 del 31-12-2020 - Pag. 23 -
COMUNE DI PALMIANO

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna, diviene esecutiva.

Palmiano, li 31-12-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

f.to: DR. CIPPITELLI ANGELO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che della su estesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 24-03-2021 al 08-04-2021.

Palmiano, li 24-03-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to: DR. ERCOLI PASQUALE

Palmiano, li 24-03-2021

VISTO: IL SINDACO

f.to: (AMICI GIUSEPPE)

E' **copia conforme all'originale** da servire per uso amministrativo e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Dalla Residenza Municipale, li 24-03-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR. ERCOLI PASQUALE
