

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 16/07/2024

L'anno 2024 addì 16 del mese di luglio alle ore 17:00 e seguenti, nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

VENTURA STEFANO MARTINO	Sindaco	Presente
SILVESTRINI CHIARA	Vice Sindaco	Presente
BERTINI ANDREA	Assessore	Presente
CRISAFULLI ANGELA	Assessore	Presente
DI STEFANO FRANCESCO	Assessore	Presente
MAGNONI MAURIZIO	Assessore	Presente
RENNA GIULIA	Assessore	Assente
SALCUNI STEFANO	Assessore	Presente

Totale presenti: 7

Partecipa alla seduta la Dott.ssa COLACICCO MARANTA, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. VENTURA STEFANO MARTINO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO IN SEGUITO ALLE MODIFICHE AL D.P.R. 16/4/2023 N. 62 DISPOSTE DAL SUCCESSIVO D.P.R. 13/06//2023 N. 81

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO IN SEGUITO ALLE MODIFICHE AL D.P.R. 16/4/2023 N. 62 DISPOSTE DAL SUCCESSIVO D.P.R. 13/06/2023 N. 81

RELAZIONE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 1 aprile 2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corsico in attuazione del D.P.R. 62/2013, aggiornato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 24/11/2022, secondo le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Vista la nota del 4 giugno 2024, prot. Gen. n. 17645 del 05/06/2024 del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indirizzata, tra gli altri destinatari, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e ai Componenti della Giunta comunale, volta a favorire la partecipazione ed il coinvolgimento nella fase di avvio della procedura di aggiornamento al Codice di Comportamento;

Richiamata la successiva nota del R.P.C.T. prot. Gen. n. 20165 del 28/06/2024 avente ad oggetto: *“Trasmissione del Codice di Comportamento aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, corredato da parere favorevole del Nucleo di Valutazione - Obiettivo n. 1 - schede obiettivo 2024 (allegato 2 al P.I.A.O. 2024/26)”*;

Considerato che il Codice di Comportamento è strettamente correlato alla sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, discendente dalla Legge 6.11.2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Richiamati:

- l'art. 54, 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 (comma 1);
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato a norma del citato comma 1 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 13/06/2023, n. 81, avente ad oggetto *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>>”*;

Viste e richiamate:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 13/2/2024 avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (P.I.A.O.)”*;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 21/12/2023 avente ad oggetto: *“Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024 - 2026 (Art. 170, comma 1, D.lgs. 267/2000) come ridefinito dalla successiva nota di aggiornamento”*;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2023 avente ad oggetto: *“Esercizi finanziari 2024- 2026: bilancio di previsione- approvazione”*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 28/12/2023 avente ad oggetto: *“Esercizi finanziari 2024 - 2026: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario ai sensi dell’art. 169 del D.lgs. n. 267/2000”*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 24/11/2022 avente ad oggetto: *“Approvazione dell’aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corsico”*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 18/1/2024 avente ad oggetto: *“DETERMINAZIONI PER APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021 CONVERTITO DALLA LEGGE 113/2021 - INDIRIZZI PER AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" PER LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2024/2026”*;

Richiamati:

- lo Statuto del Comune di Corsico, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 20/06/2001, modificato con successive deliberazioni di Consiglio Comunale n. 10 del 03/04/2007 e n. 12 del 03/05/2022;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 70 del 02/12/2019;
- il Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali e il D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal successivo D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche ed integrazioni;
- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- l’articolo 48 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato che la proposta di aggiornamento al Codice di Comportamento è stata formulata tenendo conto della seguente normativa e Deliberazioni/provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione:

- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell’ANAC;
- Documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;

- PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, cui ha fatto seguito l'aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*» aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- la Legge n. 179 del 30 novembre 2017;
- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - autonomie locali e da ultimo il CCNL per le Funzioni Locali del 16/11/2022;

Visto lo Statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione espresso in data 21 giugno 2024, acquisito al prot. gen. n. 20126 del 28/06/2024;

Acquisito ed Allegato il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto nell'articolo 147-bis comma 1 del TUEL;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1 di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 di approvare la proposta di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corsico, approvato mediante deliberazione di G.C. n. 153 del 24/11/2022 predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in seguito alle modifiche al D.P.R. n. 62/2023 disposte dal successivo D.P.R. n. 81/2023;
- 3 di dare atto che il Codice di Comportamento allegato al presente provvedimento verrà pubblicato a mezzo di avviso pubblico per favorire la partecipazione alla procedura di aggiornamento di tutti i soggetti interni ed esterni dell'ente e per acquisizione di osservazioni e proposte;
- 4 di dare atto che il Codice di Comportamento verrà divulgato mediante idonea trasmissione a tutti i Dipendenti dell'Ente e seguirà altresì la pubblicazione dello stesso Codice sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione" nell'apposita sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione";
- 5 di disporre che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione *on line*, sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- 6 di dichiarare, con successiva e separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, valutata l'urgenza di concludere il procedimento avviato per l'approvazione definitiva dell'aggiornamento al Codice di comportamento, data la rilevanza della materia trattata.



Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco
VENTURA STEFANO MARTINO

Il Segretario Generale
COLACICCO MARANTA

NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI CORSICO

In data 21.06.2024, si è riunito il Nucleo di Valutazione, in qualità di organo monocratico, nella persona del Dott. Paolo Della Piana, nominato con apposito decreto sindacale n. 10 del 07.03.2022, per esprimere parere in merito all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

PREMESSA

- l'attuale Nucleo di Valutazione in data 05.06.2024 ha ricevuto la succitata bozza di documentazione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Corsico, con le relative modifiche ed aggiornamenti apportate, integrative del Codice Generale approvato con D.P.R. 16/4/2013 n.62, aggiornato dal D.P.R. 13/6/2023, n.81., con richiesta di esprimere parere entro il 30 giugno 2024.
- l'aggiornamento del Codice di Comportamento (approvato con Deliberazione di G.C. n.153 del 24/11/2022) costituisce l'obiettivo n.1 dell'ufficio organizzativo complesso - UOC "Segreteria Generale, Legale, Privacy, Anticorruzione, Amministrazione Trasparente"

Tutto ciò premesso, il Nucleo di Valutazione esprime

PARERE FAVOREVOLE

in merito agli aggiornamenti apportati al Codice di Comportamento e condivisi col Segretario Generale del Comune di Corsico, al fine procedere all'approvazione definitiva del Codice di Comportamento.

Verona, 21.06.2024



Il Nucleo di Valutazione
(Dott. Paolo Della Piana)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO

(Integrativo del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del __/__/2024

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....p.	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....p.	3
Art. 3 - Principi generali.....p.	3
Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità.....p.	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....p.	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....p.	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....p.	5
Art. 8 - Rapporti con la sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” della sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.....p.	6
Art. 9 - Segnalazione di condotte illecite e tutela del dipendente che segnala illeciti.....p.	6
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....p.	7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....p.	7
Art. 12 - Comportamento in servizio.....p.	8
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....p.	8
Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatichep.	9
Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....p.	10
Art. 16 - Contratti ed altri atti negozialip.	11
Art. 17 - Doveri di comportamento del personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza p.	11
Art. 18 - Risparmio energetico ed uso intelligente e razionale dell’energia..... p.	12
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....p.	12
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....p.	12
Art. 21 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice.....p.	12

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica le previsioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal successivo D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, che definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, unitamente 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, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Città di Corsico, nel rispetto delle apposite linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con Delibera della Civit n. 75/2013 e da ultimo con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il codice di comportamento si applica:
 - a) a tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Corsico, ivi inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo;
 - c) a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere;Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Corsico.
2. Gli atti di incarico o i contratti relativi a collaborazioni e consulenze prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 aggiornato e del presente codice, con apposite disposizioni o clausole risolutive o decadenziali in caso di violazione dei prescritti doveri. Il testo del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del D.P.R. 13/6/2023, n. 81 e copia del presente codice di comportamento devono essere allegati agli atti di incarico o ai contratti oppure in ogni caso richiamati.

Art. 3 - Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Corsico, i collaboratori e i consulenti come elencati all'art. 2, comma 1 del presente codice, sono tenuti al rispetto dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, così come aggiornato.
2. Il dipendente del Comune di Corsico 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.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in ogni caso di conflitto di interessi reale e/o potenziale.

4. Il dipendente non usa ai 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 del Comune di Corsico. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente esercita i propri compiti dirigendo l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.
6. 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.
7. Il dipendente è sempre orientato al risultato, dimostra la massima disponibilità e collaborazione con i cittadini e 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 ed altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore di cui al comma 2, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.
4. Il dipendente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Dirigente datore di lavoro che, a sua volta, ne informa il Segretario Generale.
5. Il Dirigente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore come indicato dalla norma, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Segretario Generale.
6. I regali rifiutati non restituiti e messi a disposizione dell'Ente sono donati per

finalità di carattere sociale o di pubblico interesse, sulla base della natura del bene. L'economato dell'Ente, valutate le condizioni del bene, individua il destinatario della donazione e redige apposito eventuale verbale.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il Comune di Corsico, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati. Il dipendente comunica tempestivamente e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro l'appartenenza ad associazione o organizzazione che svolge attività riconducibili alle competenze dell'ufficio di appartenenza o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio non appena abbia ricevuto atti da cui ne emerge l'identificazione oppure, in assenza di tali atti, non appena ne abbia avuto conoscenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale rende la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, comunica in forma scritta al Dirigente datore di lavoro, tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, degli ultimi tre anni.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.
Le comunicazioni di cui all'art. 6 sono dovute solo se i pregressi rapporti riguardano le funzioni connesse all'ufficio e/o alla nuova assegnazione.
4. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza annuale, ogni Dirigente trasmette tali comunicazioni al Servizio Risorse Umane e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti oppure organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.
4. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti da cui emerga l'obbligo di astensione, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, ne rende tempestivamente noti i contenuti e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro.
5. Il Dirigente esamina le circostanze e valuta se la situazione creata realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e decide entro 5 giorni e, se conferma il dovere di astensione, dispone l'affidamento ad altro dipendente o l'avocazione della trattazione.
6. Il Dirigente effettua la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Segretario Generale che entro 5 giorni decide se confermare il dovere di astensione, disponendo l'affidamento ad altro Dirigente o l'avocazione della trattazione della pratica.
7. Il Segretario Generale fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Sindaco.

Art. 8 - Rapporti con la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. In ogni caso il dipendente collabora attivamente all'applicazione delle misure previste nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
3. La violazione delle misure di prevenzione previste in materia di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Art. 9 - Segnalazione di condotte illecite e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal

Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, avente ad oggetto: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. L'effettività della tutela del segnalante è garantita con strumenti idonei attuati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da ANAC.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dagli obblighi di trasparenza ed assicura la massima collaborazione al RPCT, provvedendo tempestivamente a tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, per l'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale della Città di Corsico.
2. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, assicura che il trattamento dei dati personali persegua, tra l'altro, i fini di adeguatezza, pertinenza e limitazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono trattati. 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, garantita altresì attraverso un corrispondente flusso informatico.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti evitano nei rapporti interpersonali ogni dichiarazione concernente la propria attività di servizio e qualsiasi giudizio che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ai propri colleghi o agli Amministratori.
2. Nell'utilizzo dei social media i dipendenti evitano di esprimere, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio e qualsiasi giudizio che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ai propri colleghi o agli Amministratori, con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi. Tali prescrizioni sono estese agli apprezzamenti, in qualsiasi forma (inclusi i like e commenti), per le dichiarazioni altrui che possano nuocere all'immagine dell'Ente, ai dipendenti o agli amministratori.
3. Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati per rendere dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio, salvo espressa autorizzazione.
4. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazione dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente sia stato espressamente autorizzato.

5. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio delle attività delle Organizzazioni Sindacali e della Rappresentanza Sindacale Unitaria, con il solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.

Art. 12 - 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 rispetta l'orario di servizio e non si assenta dal luogo di lavoro senza autorizzazione. 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 durante il servizio mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta improntata ai principi di massima correttezza.
4. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi opera nella massima collaborazione, correttezza, proattività, disponibilità e rispetto delle tempistiche richieste ed opera nella maniera più completa ed accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, ai quesiti posti ed ai messaggi di posta elettronica, rendendosi raggiungibile telefonicamente.
5. 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. Altre modalità di utilizzazione del personal computer e/o di altri strumenti telematici sono consentite nella sola ipotesi in cui il dipendente attivi e/o abbia attivato forme di protezione dei dati di cui è in possesso per ragioni di servizio. Il dipendente utilizza il cellulare personale per le comunicazioni che esulano dalle esigenze dell'ufficio, limitando la durata delle comunicazioni al minimo tempo utile.
6. 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.
7. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione riguardanti l'attività dell'ente sono tenuti dagli organi politici e dai dipendenti appositamente incaricati.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 o il coordinamento. 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.

2. 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 ed opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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.
3. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, 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. 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. 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.
4. Il dipendente è consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale e si rivolge al cittadino utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, evita toni confidenziali, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto.
5. Il dipendente cura la propria immagine e indossa abiti decorosi e dignitosi.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, senza divulgare documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità e/o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12,

comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

3. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza; persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico-, esemplare.

3. Il Dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale e da eventuali regolamenti interni, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.

4. I Dirigenti promuovono, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo all'interno del servizio dell'area/struttura a cui sono preposti, e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione, senza differenze di genere, di età e di condizioni personali e favoriscono iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi-, ricercando opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

5. I Dirigenti assegnano 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 loro disposizione.

6. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree/strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
7. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, nel rispetto della normativa in materia.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D.P.R. n. 62/2013.
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 datore di lavoro.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Il Segretario Generale provvede, a sua volta, ad informare il Sindaco.

Art.17 - Doveri di comportamento del personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza.

1. Il dipendente lavoratore agile (in "smart working"), in modalità a distanza, da remoto e/o in telelavoro è tenuto, per quanto compatibili con tali modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il personale impiegato in modalità di lavoro a distanza garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prevista e/o pattuita. E' tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile e/o

ulteriori forme di lavoro a distanza, alla disconnessione al di fuori della fascia oraria lavorativa.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati rispettando i tempi e le forme previste, al fine di consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

Art. 18 - Risparmio energetico ed uso intelligente e razionale dell'energia

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici del Comune di Corsico e ad impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica, così come esplicitato dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MITE).

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento vigilano i Dirigenti del Comune di Corsico.
2. Il Segretario Generale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Nucleo di Valutazione, cura il monitoraggio annuale del Codice.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano di conseguire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nell'ambito delle iniziative di formazione previste dalla sezione 2 "*Valore Pubblico, Performance e anticorruzione*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità anche in applicazione dei principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013, così come aggiornato, tenendosi conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato all'Ente.

Art. 21 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice

1. Il presente Codice è pubblicato all'albo pretorio *online* del sito istituzionale del

Comune di Corsico, nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente codice è abrogato il Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 153 del 24/11/2022 che viene sostituito dal presente Codice costituendo misura di prevenzione della corruzione disciplinata all'interno della sezione 2 del P.I.A.O.



AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO IN
SEGUITO ALLE MODIFICHE AL D.P.R. 16/4/2023 N. 62 DISPOSTE DAL SUCCESSIVO D.P.R.
13/06//2023 N. 81

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Dirigente del Settore Interessato.

Visto con parere FAVOREVOLE.

Il presente parere di regolarità tecnica si intende rilasciato anche in relazione alla correttezza dell'azione amministrativa ex art.147-bis TUEL come disposto dall'art.3 co.1 lettera d) Legge n.213/2012 poiché la lettura combinata dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL dispone che il contenuto del parere di regolarità tecnica, non si limiti a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involga l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole, sia tecniche, di un determinato settore, sia quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, proponente un qualsiasi atto deliberativo recante spesa, gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio settore.

Corsico li, 11/07/2024

Sottoscritto dal Dirigente
SEGRETARIO
(COLACICCO MARANTA)
con firma digitale



AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO IN
SEGUITO ALLE MODIFICHE AL D.P.R. 16/4/2023 N. 62 DISPOSTE DAL SUCCESSIVO D.P.R.
13/06//2023 N. 81

Sulla presente proposta di deliberazione n. 2401/2024, **non si esprime**, ai sensi dell'art. 49, comma 1,
D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. **PARERE** di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti
ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

Corsico, li 12/07/2024

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio
Finanziario
(CRIMELLA CRISTIANO)
con firma digitale