

SERVIZIO GESTIONE GARE E APPALTI

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

INFORMATIVA SEMPLIFICATA

<p>Il Comune di GRIGNASCO, in qualità di titolare (con sede in Via Vittorio Emanuele II n. 15, Email: segreteria@comune.grignasco.no.it; PEC: comune.grignasco@pcert.it; Centralino: +39 0163.418161), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</p>	<p>Chi tratta i miei dati?</p>
<p>Il conferimento dei dati presenti sulle piattaforme telematiche ed indicati come obbligatori nonché quelli predisposti dalla stazione appaltante con i campi contrassegnati da asterisco (*) è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con la attivazione della procedura (in taluni casi a pena di esclusione). Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura del servizio, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa.</p>	<p>Ho l'obbligo di fornire i dati?</p>
<p>I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.</p>	<p>Per quanto sono trattati i miei dati?</p>
<p>I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.</p>	<p>A chi vengono inviati i miei dati?</p>
<p>Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati</p>	<p>Che diritti ho sui miei dati?</p>

<p>personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune ENRICO CAPIRONE, Tel. 0125-1899500 email: dpoisimply@pec.it).</p>	
<p>Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.</p>	<p>A chi mi posso rivolgere?</p>
<p>Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento è fornito nella scheda "informativa dettagliata".</p>	<p>Tutto qui?</p>

SERVIZIO GESTIONE GARE E APPALTI
INFORMATIVA DETTAGLIATA

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.**

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati riguardano:

dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro)

situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale.

dati inerenti lo stile di vita

situazione economica

situazione finanziaria

situazione patrimoniale

situazione fiscale.

dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.

dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.

Sono richiesti dati personali relativi ai soggetti che fanno parte dell'impresa (titolare, soci, procuratori) e/o loro delegati o soggetti collegati (es. Procuratore, soci ecc...)

In particolare sono previsti trattamenti di **dati sensibili**:

Dati inerenti l'origine razziale o etnica

opinioni politiche

convinzioni religiose o filosofiche

appartenenza sindacale

salute, vita o orientamento sessuale

dati genetici e biometrici

dati relativi a condanne penali

Dettagli:

I dati raccolti saranno trattati **in quanto**:

l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (in questo caso il consenso sarà acquisito con separato atto);

il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

Dettagli: Ai sensi del Dlgs 50/2016 la partecipazione alle procedure per l'affidamento di appalti e concessioni determina l'attivazione di rapporti contrattuali e precontrattuali con la stazione appaltante

il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

Dettagli: Il Dlgs 50/2016 (e relative disposizioni di attuazione) prevede l'obbligo per la stazione appaltante di acquisire i dati inerenti la partecipazione alle procedure di gara ed i conseguenti atti (ammissione, esclusione, aggiudicazione, stipulazione)

il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

Dettagli:

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

Dettagli: Il Dlgs 50/2016 (e relative disposizioni di attuazione) prevede l'obbligo per la stazione appaltante di acquisire i dati inerenti la partecipazione alle procedure di gara ed i conseguenti atti (ammissione, esclusione, aggiudicazione, stipulazione)

il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

Dettagli:

I dati personali forniti saranno oggetto di:

- raccolta
- registrazione
- organizzazione
- strutturazione
- conservazione
- adattamento o modifica
- estrazione
- consultazione
- uso
- comunicazione mediante trasmissione
- diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione
- raffronto od interconnessione
- limitazione
- cancellazione o distruzione
- profilazione
- pseudonimizzazione
- ogni altra operazione applicata a dati personali

Dettagli: Il trattamento dei dati avviene tramite applicativo informatico centralizzato (Me.P.A., e applicativi dei mercati elettronici regionali o della stazione appaltante) e, episodicamente, con modalità cartacee. Le caratteristiche tecniche possono essere messe a disposizione degli interessati su richiesta e sono comunque in gran parte disponibili sulle piattaforme utilizzate.

In caso di comunicazione i dati saranno trasmessi a:

- Enti Pubblici
- Privati (cointeressati, controinteressati)
- Organi di vigilanza e controllo
- Autorità giudiziaria Il trattamento:
 - comporta l'attivazione di un **processo decisionale automatizzato**, compresa la profilazione, consistente in
 - non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è **obbligatorio** ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

- misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.
- Sistemi di autenticazione
- sistemi di autorizzazione
- sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento
- Sicurezza anche logistica

I dati personali vengono conservati:

- a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa
- per un periodo di anni in quanto

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa

- di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
 - di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
 - alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
 - di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
 - di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)
 - di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti
 - di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82)
- Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
Titolare	Comune di Grignasco	+39 0163-418161	comune.grignasco@pcert.it
DPO (Responsabile Protezione Dati)	Enrico Capirone	+39 0125-1899500	dpoisimply@pec.it

Contatto web del titolare: www.comune.grignasco.no.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonchè sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	https://www.comune.grignasco.no.it/it-it/privacy
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)	https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA
Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)	https://europa.eu/europeanunion/about-eu/institutionsbodies/european-dataprotection-supervisor_it
Garante italiano della protezione dei dati	http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home

IL TITOLARE

Comune di Grignasco. con sede in via Vittorio Emanuele II n. 15 C.F. 00177080033

sito web: www.comune.grignasco.no.it

Allegato 4	CODICE DI COMPORTAMENTO	INDICE	Art. 1	Principi fondamentali.....	55
			Art. 2	Ambito di applicazione	56
			Art. 3	Regali, compensi e altre utilità	56
			Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	57
			Art. 5	Comunicazione degli	

interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	57	Art. 6	Obbligo di
astensione.....	58	Art. 7	Prevenzione della
corruzione	58	Art. 8	Trasparenza e tracciabilità
.....	59	Art. 9	Comportamento nei rapporti
privati.....	59	Art. 10	Comportamento in servizio
.....	59	Art. 11	Rapporti con il
pubblico.....	59	Art. 12	Disposizioni particolari
per i dirigenti	60	Art. 13	Vigilanza, monitoraggio e attività
formative.....	60	Art. 14	Norme
finali.....	61	Art. 1	Principi

fondamentali 1. Il presente "Codice di Comportamento dei dipendenti", di seguito denominato "Codice", è stato redatto a seguito della adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dell'intesa in Conferenza unificata e della adozione del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. del 16.04.2013 n. 62) . Tale Codice Generale, applicabile agli Enti Locali a norma dell'art. 1 – comma 2 - del D.L.vo n. 165/2001 è da intendersi come il contenuto minimo inderogabile da parte di questa Amministrazione che, nell'adozione del presente Codice di Comportamento specifico, fa proprie le garanzie minime fissate dal Codice Generale e i divieti in esso contenuti. 2. Il presente "Codice" unitamente al Piano Triennale anticorruzione ed al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce atto regolamentare fondamentale cui s'ispira l'azione di ogni dipendente del Comune e degli altri soggetti obbligati e di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'Amministrazione di appartenenza, in uno alla linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa. 3. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", rispettano la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. 4. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi. 5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti. 6. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" esercitano 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. 56 7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", assicurano 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. 8. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" dimostrano 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, privilegiando quella telematica, nel rispetto della normativa vigente. 9. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel Codice Generale, sia quelli specifici contenuti nel presente "Codice". 10. I principi e i contenuti del presente "Codice" costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente comunale. 11. I dipendenti del Comune si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro. 12. La violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice", compresi quelli relativi alla attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza e dell'integrità, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale. 13. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni

qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente. 14. Le violazioni gravi o reiterate del presente "Codice" comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater comma I del D. Lgs n. 165 del 2001. 15. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti. Art. 2 Ambito di applicazione 1. Le disposizioni del presente "Codice" si applicano, ai dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi il Segretario Comunale ed i dipendenti di diretta collaborazione con gli Organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono, ai collaboratori, ai componenti dell'OIV e del Collegio dei Revisori, ai componenti di Organi collegiali e delle Commissioni varie, ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con il Comune. A tal fine, devono essere inserite, nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di accertate violazioni. 2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente "Codice". Art. 3 Regali, compensi e altre utilità 1. I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, 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 di cui al successivo comma 4. 2. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4. 57 3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. 4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, annuali per beneficiario e solo in occasione delle festività natalizie, anche sotto forma di sconto. 5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati: a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune; b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Ente; c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessori o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia Ufficio Comunale; d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività del Comune. 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, ciascun Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente COMUNE DI GRIGNASCO. Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", comunicano, al Responsabile del Servizio di appartenenza, o, se Responsabili del Servizio al Segretario Generale, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio e del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente "Codice" ai soggetti interessati. Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermo restando gli obblighi di

trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" informano, per iscritto, il Responsabile del Servizio di appartenenza, o il Segretario Comunale se Responsabili del Servizio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate; 2. Le suddette informazioni devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un Servizio ad un altro. 3. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente "Codice" ai soggetti interessati. 58 Art. 6 Obbligo di astensione

1. 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. 2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 3. I soggetti obbligati all'osservanza del presente codice di comportamento comunicano con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio di appartenenza, o nel caso di Responsabile del Servizio al Segretario Comunale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. 4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. 5. Dato il ridotto organico dell'Ente, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed evitare soluzioni di continuità dannose per l'Ente stesso, si stabilisce che non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al presente Codice e al Codice generale dei dipendenti pubblici. Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. 2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile del Servizio, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'Amministrazione, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un Responsabile del Servizio vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario Comunale. 3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione. 4. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà

taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segregata.

5. L'Amministrazione Comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune, secondo le disposizioni normative vigenti e dell'apposito Programma, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Amministrazione al sol fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine del Comune.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria diretta delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile del Servizio, per le risorse umane allo stesso assegnate, deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione Comunale;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente al Segretario Comunale le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. L'utilizzo delle strutture informatiche comunali per fini privati è consentito unicamente nel periodo di "pausa pranzo" (tra il turno mattutino ed il turno pomeridiano) ove il lavoratore debba rientrare in servizio nel pomeriggio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice", con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e 60 ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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. Il dipendente IN SERVIZIO si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune.

2. Il

comune programma l'adozione della Carta dei Servizi, assicurando il collegamento con i documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla ANAC. 3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. Art. 12 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e smi. 2. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco o a chi lo sostituisce legalmente ed al Segretario Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Area assegnata. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta ogni tre anni. 3. Il Responsabile del Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del Codice generale, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i responsabili di ciascun Settore, tutti gli organismi preposti al Controllo Interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari. 2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 3. L'Ufficio dei 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 presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente "Codice" e del Codice generale. 5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. 6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice" e del Codice generale, l'ufficio dei 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. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente. Art. 14 Norme finali Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e smi, alla L. n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D.lgs. n. 39/2013, al D.P.R. n. 62/2013 ed al vigente P.T.P.C. del Comune.