

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0025469 del 18/02/2021 - Uscita

Firmatari: **DE VINCENZI EMANUELA (62065125129136286486940329312948493842)**

Impronta informatica: *b77ce867512ec46d9e35cde7542581388c196f1199460c9966363418ef94c8ed*

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

Ai sensi ed agli effetti dell'art.151 – comma 4 - del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si esprime parere di regolarità contabile:

favorevole

IL DIRIGENTE

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

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

Visto lo statuto comunale;

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

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visti i regolamenti relativi al sistema dei controlli interni;

Visti altresì:

- il D.Lgs. n. 50/2016;
- le Linee guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016;
- il D.Lgs. 81/2008 e la Determinazione ANAC n. 3 del 05/03/2008 in materia di rischi interferenziali;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (RGPD);

Visto il decreto sindacale prot. 181255 del 17/12/2019 con il quale è stato conferito, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., l'incarico dirigenziale afferente alla Direzione Affari Istituzionali e Generali al Dirigente D.ssa Emanuela De Vincenzi, con decorrenza dal 23.12.2019;

Richiamati:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 156 del 22.07.2020 avente ad oggetto: "Aggiornamento Documento unico di programmazione - D.U.P. - 2020-2022 - Approvazione";
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 164 del 22.07.2020 avente ad oggetto: "Approvazione dello schema di Bilancio di Previsione 2020-2022 e dei relativi allegati e contestuale deliberazione di controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio a tutti gli effetti di Legge";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 27.07.2020 avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi per gli esercizi finanziari 2020-2022;

Considetato che:

- il Consiglio Comunale ha approvato la deliberazione n. 227 del 30.11.2020: "Variazioni al bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (art. 175, comma 2, del d.lgs. N. 267/2000). Assestamento generale. Permanere degli equilibri di bilancio";
- le variazioni di cui sopra risultano coerenti con gli obiettivi per il 2020 così come delineati dalla sopra citata deliberazione di Giunta n.155/2020;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

Visto l'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come novellato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii., che disciplina la gestione finanziaria degli enti locali in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria;

Visto il Decreto 13 gennaio 2021 (G.U. 18.01.2021), con cui è stato disposto il differimento al 31 marzo 2021 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023 da parte degli enti locali, autorizzando, così, ai sensi del comma 3 dell'art. 163 del TUEL, l'esercizio provvisorio;

Rilevato che nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. In tali casi, è consentita la possibilità di variare il bilancio gestito in esercizio provvisorio, secondo le modalità previste dalla specifica disciplina di settore;

Richiamati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo "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)", di seguito RGPD;
- ed in particolare l'art. 37, par. 1, lett. a), del RGPD prevede che i titolari e i responsabili del trattamento designino un RPD/DPO «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali».

Considerato che:

- il RGPD non fornisce la definizione di "autorità pubblica" o "organismo pubblico" e, come chiarito anche nelle Linee guida adottate in materia dal Gruppo Art. 29, ne rimette l'individuazione al diritto nazionale applicabile. Il Garante ha precisato che, in ambito pubblico, devono ritenersi tenuti alla designazione di un RPD/DPO i soggetti che ricadono nell'ambito di applicazione degli artt. 18-22 del Codice, che stabiliscono le regole generali per i trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;
- Le predette disposizioni prevedono che il RPD/DPO «può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi» (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato «in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39» (art. 37, paragrafo 5) e «il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento» (considerando n. 97 del RGPD);

Considerato che il predetto RPD/DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1 del RGPD è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

“a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione

dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) cooperare con l'autorità di controllo; e

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo”.

CONSIDERATO ALTRESI' CHE:

- il Sindaco, con decreto del 28.03.2019, ha nominato la Dott.ssa Alessandra Rossi responsabile dei dati personali (RPD/DPO) per il Comune di Terni;
- la Direzione Personale – Organizzazione con determinazione n. 3921 del 28.12.2020, ha concesso il nulla osta al trasferimento della dipendente Dott.ssa Alessandra Rossi, presso la Provincia di Terni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 e s.m.i., a decorrere dal 29.12.2020;
- La giunta comunale con deliberazione n. 7 del 08 gennaio 2021, vista l'urgente necessità di avviare una procedura per l'individuazione del DPO del Comune di Terni, in sostituzione della dipendente cessata dal servizio e precedentemente nominata DPO, ha fornito l'indirizzo al Dirigente della Direzione Personale-organizzazione affinché avviasse una procedura per l'individuazione del DPO, tra i dipendenti di categoria D, verificando la sussistenza di una professionalità all'interno dell'ente che abbia le competenze richieste, in quanto il ruolo di DPO, secondo quanto disposto all'art. 37, paragrafo 6 GDPR, può essere ricoperto da un dipendente del titolare o del responsabile, che non si trovi in conflitto di interessi e che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti;
- Con la sopra citata deliberazione è stato altresì dato l'indirizzo che, solo subordinatamente ad un esito negativo della ricerca della professionalità tra il personale dipendente, il Dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali deve provvedere ad individuare un soggetto esterno a cui affidare l'incarico, a condizione che tale soggetto garantisca l'effettivo assolvimento dei compiti fissati dal Regolamento;

Precisato altresì che l'individuazione dell'RPD/DPO deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri, come indicati nella deliberazione di giunta comunale n. 7/2021:

- garantire che tale figura lavori in posizione di indipendenza e garanzia rispetto al Comune, titolare del trattamento e non deve svolgere altre attività sia interne che esterne all'ente che possano generare conflitti di interessi con il ruolo rivestito;
- essere una professionalità con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi; deve godere di autonomia decisionale e quindi non essere sottoposto a

- pressioni da parte del titolare. Il suo compito deve essere quello di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali all'interno dell'Ente, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali sulla privacy;
- la designazione dovrà avvenire in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa, delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 Gdpr;
 - il DPO non dovrà ricevere istruzione alcuna per quanto riguarda lo svolgimento delle sue funzioni e l'esecuzione dei compiti affidatigli (art. 38, par. 3, del RGPD) e dovrà riferire direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento. Tale rapporto diretto garantisce, in particolare, che il vertice amministrativo venga a conoscenza delle indicazioni e delle raccomandazioni fornite dal DPO nell'esercizio delle funzioni di informazione e consulenza a favore del titolare o del responsabile.

Considerato che:

- il Sindaco con decreto prot. n. 2392 del 08 gennaio 2021 ha nominato il dott. Francesco Saverio Vista – Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'individuazione del nuovo incaricato e per il tempo a ciò necessario;
- in data 08 gennaio 2021 prot. 2387 è stato pubblicato l'avviso rivolto a tutti i dipendenti di categoria D del Comune di Terni per l'individuazione della figura del responsabile della protezione dei dati – DPO;
- con successiva nota prot. n. 9603 del 21 gennaio 2021 il Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione ha comunicato alla scrivente Direzione che, entro il termine previsto nell'avviso (18 gennaio '21), non sono pervenute domande/manifestazioni di interesse da parte di alcun dipendente dell'Ente;

Stante quanto sopra è necessario individuare con urgenza il soggetto a cui affidare l'incarico di DPO ed a tal fine è stata inviata una richiesta di preventivo di spesa, in data 21.01.2021 prot. 9780, per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile Protezione dei dati (DPO) alla soc. SI.net Servizi Informatici s.r.l.;

Richiamati altresì:

- l'art. 1 "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia", comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazioni), come modificato dalla legge di conversione L. 120/2020, che stabilisce che per servizi e forniture di importo inferiore a 75.000 euro è possibile l'affidamento diretto;

Accertato che la soc. SI.net Servizi Informatici Srl ha trasmesso il preventivo prot. n. 13301 del 28.01.2021, nonché il prot. 19586 del 08.02.2021;

Considerato che:

- si è proceduto all'analisi del preventivo ricevuto ed è stata fatta un'indagine comparativa al fine di verificare la congruità dell'offerta, in particolare si è accertata la congruità del prezzo dal

- confronto con l'affidamento dell'incarico di DPO in Enti di dimensioni e caratteristiche simili al Comune di Terni (Comune di Imperia determinazione n. 1321 del 15/10/2019 importo annuo pari ad € 10.980,00, Comune di Venezia determinazione n. 2068 del 26.10.2020 importo annuo pari ad € 13.214,06, Comune di Vicenza determinazione n. 1324 del 17.07.2019 importo annuo pari ad € 9.799,00, Comune di Cagliari prot. 154422/2020 importo annuo pari ad € 32.000,00);
- si è proceduto alla verifica dell'affidabilità della soc. SINET s.r.l. mediante una richiesta inoltrata a tre enti attualmente affidatari del servizio a favore della suddetta società e gli stessi con note prot. 18242, 16126 e 19122 hanno risposto che il servizio è reso in conformità a quanto previsto dal capitolato d'appalto ed è in corso di regolare svolgimento;

Atteso che:

- l'importo del servizio per la durata di due anni è determinato in € 9.648,00 oltre IVA ai sensi di legge per un ammontare annuo pari ad € 11.770,56 per un ammontare complessivo pari ad € 19.296,00 oltre IVA ai sensi di legge € 4.245,12 per un totale di € 23.541,12;
- Precisato altresì che nell'affidamento si vuole prevedere la facoltà per la stazione appaltante di poter rinnovare il contratto, alle medesime condizioni per una durata pari ad anni due per lo stesso importo e cioè pari ad € 9.648,00 annui, e che la stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto originario (ANAC Bando tipo n. 2 e Bando Tipo n. 2 Paragrafo 4.2 opzioni e rinnovi);
- Che tale clausola sarà inserita espressamente nel contratto e che il valore complessivo dell'appalto tenendo conto del rinnovo è pari ad € 38.592,00 oltre IVA ai sensi di legge, così come l'opzione di rinnovo dovrà essere esercitata prima dello spirare del termine di conclusione del contratto;

Ritenuto di procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, nonché dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazione), come modificato dalla legge di conversione L. 120/2020, e ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4 a favore dell'operatore economico SI.net Servizi Informatici Srl con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012;

Ritenuto che le ragioni del ricorso all'affidamento diretto sono rinvenibili nell'urgenza di provvedere all'individuazione del DPO, dovendo tener conto di quanto previsto dall'art. 37, paragrafo 6 GDPR che prevede che il DPO non si trovi in conflitto di interessi e pertanto, conformemente a quanto previsto dal l'art. 1 "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia", comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazioni), come modificato dalla legge di conversione L. 120/2020, che stabilisce che per servizi e forniture di importo inferiore a 75.000 euro è possibile l'affidamento diretto, stante la necessità di coniugare i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e correttezza con i principi di efficacia, economicità, tempestività e proporzionalità di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 50/2016;

Accertato che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 450, della L. 296/2006 e ss.mm.ii. vi è l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ovvero ad altri mercati elettronici, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario;
- si rende necessario, pertanto, procedere ad un affidamento diretto sul MEPA a favore dell'operatore economico selezionato SI.net Servizi Informatici Srl con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012;
- al fine di cui al punto precedente l'operatore economico SI.net Servizi Informatici Srl ha provveduto all'inserimento del seguente codice prodotto sul MEPA: SINET01054 "Incarico Responsabile Protezione dei dati";

Accertato che:

- il possesso degli ulteriori requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 verrà verificato tempestivamente dall'ufficio conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del D.L. 16-7-2020 n. 76, avente ad oggetto "*Altre disposizioni urgenti in materia di contratti pubblici: 1. In relazione alle procedure pendenti disciplinate dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i cui bandi o avvisi, con i quali si indice una gara, sono già stati pubblicati alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure in cui, alla medesima data, siano già stati inviati gli inviti a presentare le offerte o i preventivi, ma non siano scaduti i relativi termini, e in ogni caso per le procedure disciplinate dal medesimo decreto legislativo avviate a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino alla data del 31 dicembre 2021: a) è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura;*

Vista l'autocertificazione prodotta con la quale l'operatore economico, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47, 76, 77 bis, D.P.R. 445/00 s.m.i. ha dichiarato di non trovarsi in alcuna delle situazioni descritte all'art. 80, commi da 1 a 5 del D.Lgs. 50/2016;

Accertato, in particolare, il requisito della regolarità contributiva, come risulta da DURC regolare in data 24.11.2020 n. protocollo INAIL_24140202, scadenza validità 14 febbraio 2021;

Accertato altresì il requisito relativo al rispetto del lavoro dei disabili (Documento di certificazione di ottemperanza -Art.17 della Legge 12 marzo 1999, nr.68, recante Norme per il diritto al lavoro dei disabili) AFOL Metropolitana Codice comunicazione: 1001520201965052 Data invio: 15/09/2020 12.07.49 Protocollo n. 1965052 del 15/09/2020;

Atteso che l'art. 32, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016 stabilisce che

- prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto;
- per gli appalti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte del fornitore dei requisiti di

carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;

Visto l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente;

Precisato che:

- il fine che si intende perseguire con la presente fornitura è quello di affidare l'incarico di Responsabile della Protezione dei dati (DPO/RPD) ai sensi dell'art. 37 del GDPR 679/2016;
- il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica (ai sensi dell'art. 32 del d. lgs. n. 50/2016), sulla base di apposita autodichiarazione resa dall'affidatario e concernente i requisiti morali e professionali all'uopo necessari e salvo le verifiche obbligatoriamente previste dalle Linee Guida ANAC n. 4;
- la durata del contratto è stabilita in mesi ventiquattro a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso, con possibilità, per la stazione appaltante di esercitare la facoltà di rinnovo del contratto, agli stessi patti e condizioni del precedente per un periodo di ulteriori ventiquattro mesi;
- **la prestazione sarà resa negli esercizi 2021-2022;**
- il contraente viene scelto mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazioni), come modificato dalla legge di conversione L. 120/2020, e ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4;

Accertato che nel presente appalto sono assenti rischi interferenziali e pertanto nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi viene riconosciuta all'operatore economico, né è stato predisposto il Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI);

Visto che al finanziamento dell'appalto in oggetto, dell'importo complessivo di € 19.296,00 oltre IVA ai sensi di legge per complessivi € 23.541,12 si provvede, pertanto, mediante imputazione della spesa al Cap. 00283/0060 del bilancio in esercizio provvisorio per le annualità **2021** e **2022** che presenta la necessaria disponibilità, considerato che la prestazione sarà resa nell'esercizio 2021 e 2022;

Accertato che il responsabile del procedimento è il dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali Dott.ssa Emanuela De Vincenzi;

Considerato che il CIG di riferimento è Z673086DD6

DETERMINA

1) Di affidare il servizio di Responsabile Protezione dei dati (DPO/RDP) ex art. 39 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) in oggetto per il periodo di due anni, rinnovabili, per le ragioni puntualmente specificate in premessa e qui approvate, all'operatore economico SI.net Servizi Informatici Srl con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012, per l'importo di € 19.296,00 oltre IVA ai sensi di legge, mediante affidamento diretto ai sensi ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del

D.Lgs. 50/2016, nonché dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazioni), come modificato dalla legge di conversione L. 120/2020, e ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4, mediante acquisto sul MEPA;

2) di dare atto che la prestazione sarà resa nell'esercizio **2021-2022**;

3) Di approvare lo schema di contratto che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

4) Di stabilire la possibilità, per la stazione appaltante, di poter rinnovare il contratto, alle medesime condizioni e per una durata pari a quella originaria, e che la stazione appaltante potrà esercitare tale facoltà comunicandola all'appaltatore, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto originario; che di tale rinnovo si è tenuto conto per la determinazione complessiva del valore dell'appalto;

5) di impegnare, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del principio contabile applicato all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011, le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili, accertato che le stesse non sono assoggettabili a frazionamento in dodicesimi in quanto rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 163, comma 5, del d.Lgs. n. 267/2000:

Eserc. Finanz.	2021				
Cap./Art.	00283/0060	Descrizione	Affidamento servizio di Responsabile Protezione dei dati (DPO/RPD)		
Miss./Progr.	01/02	PdC finanz.	U.1.03.02.99.999	Spesa non ricorr.	X
Centro di costo	0060 Segreteria generale – Contratti			Compet. Econ.	2021
CIG	Z673086DD6			CUP	
Creditore	SI.net Servizi Informatici Srl con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012				
Causale	Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati / Data Protection Impact Assessment (DPIA)				
Modalità finan.				Finanz. da FPV	
Imp./Pren. n.	v. allegato	Importo	€ 11.770,56	Frazionabile in 12	

Eserc. Finanz.	2022				
Cap./Art.	00283/0060	Descrizione	Affidamento servizio di Responsabile Protezione dei dati (DPO/RPD)		
Miss./Progr.	01/02	PdC finanz.	U.1.03.02.99.999	Spesa non ricorr.	X
Centro di costo	0060 Segreteria generale – Contratti			Compet. Econ.	2022
CIG	Z673086DD6			CUP	
Creditore	SI.net Servizi Informatici Srl con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012				
Causale	Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati / Data Protection Impact Assessment (DPIA)				
Modalità finan.				Finanz. da FPV	
Imp./Pren. n.	v. allegato	Importo	€ 11.770,56	Frazionabile in 12	

6) di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000, che il seguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica:

Data emissione fattura	Scadenza pagamento	Importo
Entro il 30/06/2021	Entro il 31/07/2021	€ 5.885,28
Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2021	€ 5.885,28
Entro il 30/06/2022	Entro il 31/07/2022	€ 5.885,28
Entro il 31/12/2022	Entro il 31/12/2021	€ 5.885,28

- 7) di far assumere alla presente determinazione il valore di contratto, stabilendo le seguenti clausole essenziali:
- luogo della prestazione: Comune di Terni
 - tempi di consegna: prestazione durevole per la durata di 24 mesi;
 - corrispettivo: € 19.296,00 oltre IVA 22%, per un importo complessivo di € 23.514,12;
 - tracciabilità dei flussi finanziari: la ditta fornitrice, come sopra rappresentata:
 - assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (codice CIG Z673086DD6)
 - si impegna altresì a che i medesimi obblighi di tracciabilità siano rispettati anche dagli eventuali subappaltatori o sub-contraenti della filiera delle imprese cui si rivolgerà per l'esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto, prevedendo apposita clausola nei relativi contratti (la mancata previsione dell'apposita clausola comporta la nullità assoluta del relativo contratto);
 - si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Terni della notizia dell'eventuale inadempimento della propria controparte (subappaltatore o sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
 - si impegna a comunicare il conto corrente bancario o postale dedicato (anche in via non esclusiva) ai sensi dell'art. 3 - comma 1 - della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm. ove il Comune provvederà ad eseguire i pagamenti inerenti il contratto in oggetto, nonché i nominativi delle persone delegate ad operare sul medesimo conto;
 - prende atto che:
 1. il mancato utilizzo per due volte del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nonché le transazioni effettuate senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, costituisce causa di risoluzione del contratto;
 2. nel caso di cessione dei crediti, i cessionari sono tenuto ad indicare il CIG nei pagamenti all'appaltatore o contraente o subappaltatori o sub contraenti e gli stessi potranno avvenire soltanto attraverso bonifico bancario o postale sul conto corrente dedicato;
 3. si applicano altresì le sanzioni previste all'art. 6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.:
- 8) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 9) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 10) di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- 11) di dare atto che il responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. n.

50/2016, è il dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali D.ssa Emanuela De Vincenzi;
12) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

IL DIRIGENTE
(Emanuela De Vincenzi)

COMUNE DI TERNI

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO – DATA PROTECTION OFFICER) DEL COMUNE DI TERNI AI SENSI DELL’ART. 37 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 - Z673086DD6

L'anno **duemilaventi** il giorno **trentuno** del mese di **gennaio**,

IL COMUNE DI TERNI (Codice Fiscale 00175660554) rappresentato da Emanuela DE VINCENZI, Dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali, giusta Decreto del Sindaco prot. n. 0181255 del 17/12/2019, il quale interviene esclusivamente nel nome, per conto e nell’interesse del Comune medesimo, per la sua espressa qualifica,

E

SI.net S.R.L. SERVIZI INFORMATICI con sede legale in Corso Magenta 46, 20123 Milano - Sede operativa in Via Turati 70, 20023 Cerro Maggiore (MI), P.IVA e CF 0274373012, Rappresentato da XXXXXX

Art. 1- Oggetto del Contratto

1. Il presente contratto ha ad oggetto l’esecuzione del servizio di Responsabile della Protezione dei dati (DPO/RPD) che dovrà operare in autonomia ed indipendenza, senza ricevere istruzioni nell’esecuzione dei suoi compiti, come previsto dall’art. 38 comma 3 del Regolamento, riferendo direttamente al vertice gerarchico dell’Ente.

2. Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO/RPD) dovrà, conformemente all’art. 39 del GDPR:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, nonché da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l’osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell’articolo 35;

d) cooperare con l’autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l’Autorità di Controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

3. Dovranno essere svolte le seguenti attività:

a. Definizione dello stato di applicazione e definizione delle possibili evoluzioni e miglioramenti. L’attività dovrà consistere in un’analisi dello stato di attuazione ed implementazione del sistema di gestione privacy dell’organizzazione e l’indicazione di possibili scenari di evoluzione e miglioramento.

b. Supporto per l’approfondimento sulle modalità operative legate alla pubblicazione dei dati personali on-line e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione. L’attività comprende un incontro annuale con i responsabili interni per approfondire i temi della pubblicazione dei dati personali on-line e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione.

c. Supporto per la revisione della documentazione di nomina dei responsabili e di autorizzazione dei dipendenti. L’attività comprende un incontro annuale con i responsabili interni per rivedere le modalità di nomina dei responsabili esterni e degli soggetti autorizzati, approfondendo le modalità di lavoro ordinarie

ed i casi specifici.

d. Revisione ed eventuale modifica dei processi per la redazione dell'analisi di impatto privacy in caso di nuovi trattamenti e del Data Breach. L'attività dovrà consistere nella revisione ed eventuale modifica del processo di Analisi di Impatto Privacy e del processo di Data Breach in base alle modificate esigenze dell'ente.

e. Formazione generica al personale in materia di trattamento dei dati e sicurezza. L'attività dovrà consistere in una sessione formativa di 3,5 ore da svolgersi presso la sede dell'ente, in materie da concordare preventivamente.

f. Supporto all'ente per l'analisi di situazioni specifiche. L'attività consiste nel supporto all'Ente per analizzare ed approfondire specifiche esigenze o situazioni che si presenteranno. Le richieste di supporto gestite tramite sistema di ticketing ed effettuate da remoto.

g. Supporto nella fornitura di documentazione, modelli, nonché di procedure operative.

4. L'appaltatore dovrà inoltre:

a. rispondere prontamente a tutte le richieste dei soggetti interessati relative al trattamento dei loro dati personali ed all'esercizio dei loro diritti come disciplinati dal regolamento UE 2016/679;

b. garantire il segreto e la riservatezza nell'adempimento dei propri compiti ai sensi dell'art. 38 par. 5 del regolamento Ue 2016/679;

c. compilare un report mensile delle attività svolte da consegnare al vertice gerarchico del Comune di Terni;

d. compilare un report delle attività svolte da consegnare al vertice gerarchico del Comune di Terni, relativo alla attività annualmente eseguita, nell'arco temporale del triennio di durata del contratto.

5. L'esecuzione del servizio deve essere effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi. Trova sempre applicazione l'articolo 1374 del Codice Civile.

Art. 2. Durata del contratto ed opzione di rinnovo

1. Il contratto ha durata biennale (2021-2022) e, con opzione di rinnovo; è pertanto in facoltà della stazione appaltante poter rinnovare il contratto, alle medesime patti e condizioni, per ulteriori due anni, per lo stesso importo e cioè pari ad € 9.648,00 annui. La stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto originario.

Art. 3- Ammontare dell'appalto

1. L'importo contrattuale annuale è pari ad € 9.648,00 oltre IVA ai sensi di legge, per un ammontare complessivo pari ad € 19.296,00 oltre IVA ai sensi di legge. L'importo così quantificato comprende ogni spesa che la soc. SI.net s.r.l. dovesse sostenere ivi incluse eventuali spese di trasferte e spese vive.

2. Non sono previsti costi per la sicurezza dovuti all'interferenza tra le attività ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

Art. 4- Luogo di esecuzione del servizio

1. Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel Comune di Terni presso le sedi degli uffici comunali a ciò deputati o presso altra sede o luogo che verranno eventualmente individuate.

Art. 5. Referente dell'Impresa appaltatrice

1. L'appaltatore dovrà comunicare al Comune di Terni il nominativo del proprio Referente, avente comprovata esperienza in rapporto alle caratteristiche del servizio oggetto del presente contratto.

2. L'impresa, tramite il proprio Referente, assicura l'organizzazione e la gestione tecnica del Servizio.

Art. 6- Obblighi dell'appaltatore

1. L'appaltatore, nella sua qualità di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) del Comune di

Terni per l'insieme delle attività di trattamento dei dati del Comune di Terni, è tenuto a svolgere in piena autonomia e indipendenza, i compiti previsti dall'art. 39 par. 1 del Regolamento, come indicato all'art. 1, nonché gli ulteriori servizi sopra descritti.

Art. 7 – Patto di integrità

1. L'appaltatore si obbliga a rispettare il patto di integrità sottoscritto, di cui alle Linee Guida ANAC n. 15, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento contratti pubblici" - ANAC delibera n. 494 del 05.03.2019, come aggiornate con Deliberazione di giunta Comunale n. 319 del 16.12.2020 che allegato al presente contratto ne forma parte integrante e sostanziale.

Art. 8- Obblighi del Comune di Terni

1. Il Comune di Terni si impegna a:
- a. garantire che l'Appaltatore eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o in conflitto di interesse con i compiti da svolgere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38, par. 6 del regolamento 2016/679;
 - b. collaborare con l'Appaltatore in modo da consentire la conoscenza della realtà organizzativa comunale in modo da poter svolgere con efficacia ed efficienza il proprio ruolo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 del regolamento UE 2016/679;
 - c. consentire che l'Appaltatore sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali del Comune di Terni ai sensi dell'art. 38 par. 1 del regolamento Ue 2016/679;
 - d. garantire che i dati di contatto del DPO (recapito postale, telefono, email) siano pubblicati sul sito internet istituzionale e resi disponibili nella intranet dell'Ente oltre che comunicati al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi di quanto previsto dall'art. 37 par. 7 del Regolamento.

Art. 9- Responsabile del Procedimento

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 111 co.2 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché le Linee Guida di ANAC, n. 3 di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto sono attribuite al Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il medesimo svolge, come disciplinato dall'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016 stesso, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, avvalendosi anche di altri dipendenti.
2. I soggetti di cui al presente articolo si riservano altresì la facoltà di verificare la corretta esecuzione del Servizio, di evidenziare le carenze riscontrate nell'esecuzione, i ritardi e le altre eventuali inadempienze contrattuali, avviando le eventuali contestazioni di cui all'art. 9.
3. La presenza delle suddette figure nonché i controlli e le verifiche eseguiti, non libera l'impresa dagli obblighi di responsabilità inerenti alla buona esecuzione del servizio ed alla loro rispondenza alle clausole contrattuali, né la liberano dagli obblighi su di essa incombenti in forza delle Leggi o Regolamenti e altre norme in vigore.

Art. 10 - Contestazioni e penali

1. Fatte salve le norme ed adempimenti derivanti da leggi e regolamenti in caso di irregolarità ed inadempimenti, l'unica formalità preliminare per l'applicazione di penalità è l'inoltro della contestazione degli addebiti per iscritto tramite posta elettronica certificata.
2. Entro sette giorni continuativi dalla data del suo ricevimento, l'Appaltatore potrà presentare con lo stesso mezzo chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.
3. In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, trasmessa all'appaltatore in forma scritta tramite posta certificata, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, sarà applicata una penale pari al 2‰ (due per mille) dell'importo contrattuale per ogni documentata inadempienza rispetto agli obblighi previsti dall'art. 1.

4. La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva.

5. L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, si procederà alla risoluzione del contratto.

6. Per gli inadempimenti più gravi resta salvo il disposto dell'art. 1453 del Codice Civile.

Art. 11 –Fatturazione e pagamenti

1. Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato in due rate semestrali a seguito di emissione della fattura al 30 giugno ed al 31 dicembre di ciascun anno.

2. I corrispettivi verranno liquidati e pagati, a seguito di dispositivo di liquidazione a firma del Dirigente competente, previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- Regolare esecuzione del Servizio
- Regolarità contributiva dell'impresa comprovata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Adempimento delle prescrizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previsti dalla Legge 13/08/2010, n.136 e s.m.i.

3. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 17-ter nel D.P.R. n. 633/1972, introdotto dalla Legge di Stabilità 2015, l'Amministrazione provvederà a scindere l'importo del pagamento versando all'impresa l'importo dovuto al netto dell'IVA (quando dovuta), e quest'ultima direttamente all'erario (cd. "split payment").

4. Il termine di pagamento viene fissato in 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

Art. 12- Obblighi assicurativi

1. L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dello stesso aggiudicatario quanto dell'Amministrazione Comunale e di terzi, a causa dello svolgimento del servizio oggetto del presente appalto ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali allo stesso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. Eventuali danni arrecati nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto.

Art. 13- Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

1. L'impresa aggiudicataria, nonché l'eventuale subappaltatrice ai sensi dell'art.18 del presente Capitolato, ha l'obbligo di osservare tutte le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di applicare nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, soci o collaboratori, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di assunzione del servizio, alla categoria e nella località di svolgimento dell'attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'impresa aggiudicataria è obbligata a rispettare tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del Contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. L'impresa si obbliga pertanto a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. Il conto corrente indicato nelle fatture o documenti equipollenti emessi dall'impresa dovrà essere uno dei suddetti conti correnti dedicati. L'impresa si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni

vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

2. Nel caso in cui l'impresa non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al comma precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il presente Contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di Posta Elettronica Certificata, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

3. L'impresa si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

Art. 15 - Cauzione definitiva

1. A garanzia degli impegni assunti con il presente atto, la Società', ha prestato la cauzione di € mediante polizza fidejussoria della xxxxxxxxxxxx n. xxxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxx, acquisita al Comune di Terni con prot. n. xxxxxx del xxxxxxxxxxxx, allegata al presente contratto in copia conforme (All. ...).

In merito a detta cauzione la Società affidataria concede ampia facoltà di utilizzarla in tutto od in parte nel caso di inadempienza ai patti contrattuali, così come riconosce il diritto ai maggiori danni ove questi dovessero essere superiori all'importo della cauzione.

Art. 16- Recesso e risoluzione del contratto.

1. La stazione appaltante può risolvere o recedere dal contratto nei casi previsti dagli articoli 108 e 109 del D.Lgs. n. 50/2016, nelle modalità e nei termini in essi previste, mediante posta elettronica certificata, con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti.

2. Il contratto è altresì risolto di diritto nei casi in cui si verificano, dopo la sottoscrizione del contratto, uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

3. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni contrattuali eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 17- Cessione del contratto e dei crediti

1. È vietata all'appaltatore la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, all'incameramento del deposito cauzionale e all'eventuale addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali.

2. È ammessa la cessione dei crediti come previsto dall'art. 106 co. 13 del D.Lgs. n. 50/2016 dei contratti e dalla legge 21 febbraio 1991, n. 52. In caso di cessione del credito, il cessionario sarà obbligato al rispetto della disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010, n.136 e s.m.i.

Art. 18- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, conferma di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Stazione appaltante e di osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento interno), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di

Terni, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 16/04/2014.

2. A tal fine l'Amministrazione consegna all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento del Comune di Terni approvato con la suddetta deliberazione della Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

3. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

4. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 19 - Incompatibilità lavorativa o professionale: anti-pantouflage-

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., la Società SI.NET. Servizi Informativi s.r.l., sottoscrivendo il presente contratto, attesta che la stessa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non ha conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Terni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Terni nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art 20 -Trasparenza

L'Affidataria espressamente dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del Contratto e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le proprie imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto; si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e a rendere meno onerosa l'esecuzione e la gestione del Contratto rispetto agli obblighi assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'Affidataria non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., per fatto e colpa dell'Affidataria che è, conseguentemente, tenuta al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

ARTICOLO 21 -Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR -General Data Protection Regulation- 2016/679 e della normativa nazionale.

Titolare del trattamento è il Comune di Terni – nella persona del Sindaco pro-tempore - con sede Piazza Ridolfi 1 C.F./P.IVA 00175660554; PEC: comune.terni@postacert.umbria.it, Centralino: +39 0744.549.1.

Il trattamento dei dati relativi al presente rapporto contrattuale sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I dati personali che saranno raccolti e trattati riguardano i dati identificativi, la situazione economica, finanziaria e fiscale.

Il trattamento è necessario all'esecuzione del presente contratto, nonché 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.

Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione. Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati verranno comunicati sia a persone fisiche che giuridiche.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento -UE- 2016/679 -RGPD-.

Il conferimento dei dati presenti è obbligatorio e la loro mancata comunicazione non consente di procedere con la stipula del contratto.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'esecuzione del contratto e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- sistemi di autenticazione;
- sistemi di autorizzazione;
- sistemi di protezione -antivirus; firewall; antintrusione; - adottati per il trattamento;
- sicurezza anche logistica.

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

L'Affidataria potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano -nei casi previsti dalla normativa-;
- opporsi al trattamento - nei casi previsti dalla normativa -;
- alla portabilità dei dati - nei casi previsti dalla normativa -;
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo - Garante Privacy -;
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- 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'Affidataria potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Titolare Comune di Terni– Sindaco pro-tempore:

Tel. 0744.5491 PEC: comune.terni@postacert.umbria.it

Responsabile della protezione dei dati: Francesco Saverio Visto -DPO-

E-MAIL: rpd@comune.terni.it

Contatto web del titolare: www.comune.terni.tr.it

L'Affidataria potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

- 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/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA
- Garante europeo della protezione dei dati -GEPD-: <https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor.it/bodies/european-data-protection-supervisor.it>
- Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

Art. 22- Spese contrattuali, imposte, tasse

1. Sono a carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa le eventuali spese contrattuali, le imposte e tasse relative al perfezionamento del contratto, più tutte le eventuali spese di bollo per gli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio in oggetto e dei singoli interventi, nonché tutte le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente gravino sul servizio oggetto dell'appalto.

Art. 23 - Definizione delle controversie

1. Ove dovessero insorgere controversie tra l'Amministrazione Comunale e l'Affidataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente contratto, l'Affidataria non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del contratto.
2. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.
3. Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente in via esclusiva il Foro di Terni.

Art. 24 -Disposizioni finali-

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile e delle altre leggi vigenti in materia con particolare riferimento al D.lgs. 50/2016, che si intendono qui espressamente richiamate.

2. Il presente contratto composto di n..... pagine è redatto in modalità elettronica ai sensi dell'articolo 32 comma 14 del D.lgs 50/2016 e sottoscritto, in segno di piena accettazione dalle Parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà, con firma digitale valida alla data odierna e a norma di legge.

ALLEGATI:

-PATTO DI INTEGRITA'

- CODICE DI COMPORAMENTO DEL COMUNE DI TERNI APPROVATO CON DGC N. 128 DEL 16.04.2014

Per il Comune di Terni

Emanuela De Vincenzi (documento firmato digitalmente)

Per SI.net. Servizi Informatici S.R.L.

XXXXXXX (documento firmato digitalmente)



PATTO D'INTEGRITA' PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO E CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI TERNI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente patto d'integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Terni, in qualità di stazione appaltante, e dei partecipanti alla procedura in oggetto a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Art. 2 - Obblighi del concorrente/aggiudicatario

1. Il sottoscritto soggetto concorrente/aggiudicatario:
 - a. si impegna a denunciare al Prefetto ed all'Autorità Giudiziaria ogni tentativo di concussione, estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, di prestazioni o di altre utilità (quali pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei propri confronti o nei confronti della propria compagine sociale, dei dipendenti o loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia, eventualmente, in quella dell'esecuzione. Il Prefetto, sentita l'Autorità Giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informare la stazione appaltante;
 - b. dichiara l'assenza di interferenza tra la propria offerta e quelle eventualmente formulate da altri concorrenti nei confronti dei quali sussistano situazioni di controllo o di collegamento formale e/o sostanziale;
 - c. dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara al solo fine di limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
 - d. si impegna a rendere noti, su richiesta dell'ente, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per i servizi";
 - e. si impegna a far rispettare le disposizioni del presente Patto ai propri eventuali subcontraenti, tramite l'inserimento nei relativi contratti di clausole di contenuto analogo, prevedendo contestualmente l'obbligo in capo al subcontraente di inserire analoga disciplina nei contratti da quest'ultimo stipulati con la propria controparte;
 - f. si impegna ad inserire nei propri contratti e a far inserire in tutti gli altri subcontratti apposita clausola con la quale ciascun soggetto assume l'obbligo di comunicare i dati relativi agli operatori economici interessati all'esecuzione dell'appalto o della concessione. Tali dati sono comunicati prima di procedere alla stipula dei contratti ovvero alla richiesta di autorizzazione dei subcontratti. L'obbligo di conferimento dei dati sussiste anche in ordine agli assetti societari e gestionali della filiera delle imprese ed alle variazioni di detti assetti, per tutta la durata contrattuale.
 - g. si impegna ad inserire in tutti i contratti e subcontratti una clausola risolutiva espressa, nella

quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo; in tal caso comunica senza ritardo alla Prefettura ed al Comune di Terni l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione dell'impresa cui le informazioni si riferiscono.

- h. si impegna ad assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere, imponendo lo stesso obbligo agli eventuali subcontraenti a qualunque titolo interessati dall'esecuzione del servizio o dell'opera.
- i. si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'esistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva ed a comunicare tempestivamente qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente¹.
- j. si impegna all'integrale rispetto delle previsioni di cui al presente Patto e dichiara di essere pienamente consapevole del regime sanzionatorio in caso di inadempimento di cui al successivo articolo 4.

Art. 3 - Obblighi del Comune di Terni

1. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Terni coinvolti nell'espletamento della gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, condividendo il presente Patto, risultano edotti delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle statuizioni ivi previste. In particolare il Comune di Terni, quale amministrazione aggiudicatrice, assume formale impegno a:
 - a. Inserire nella documentazione di gara e nel contratto il riferimento al presente Patto, quale documento che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto per accettazione dal concorrente;
 - b. Predisporre la documentazione di gara ed il contratto nel rispetto dei principi ispiratori del presente Patto e, nello specifico, prevedere una disciplina quanto più possibile volta a garantire la tutela della legalità e della trasparenza nel rispetto della vigente legislazione;
 - c. Assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere;
 - d. Comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara quali:
 - l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi;
 - l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara o nel capitolato speciale.
2. Richiedere ai concorrenti nella documentazione di gara una preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di scelta del contraente o nella fase esecutiva e l'obbligo di comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente².
3. Inserire nel contratto la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. da attivare nei seguenti casi:
 - a. nei confronti del soggetto aggiudicatario, o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula ed all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'art. 321 in relazione agli articoli 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli articoli 319-quater, comma 2 c.p., 322 c.p., 322-bis, comma 2 c.p., 346-bis, comma 2 c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
 - b. venga accertato che il soggetto aggiudicatario non abbia segnalato alla Prefettura ed

1 Comma inserito con Delibera di Giunta comunale n. del

2 Comma inserito con Delibera di Giunta comunale n. del

all'Autorità Giudiziaria tentativi di concussione nei propri confronti, dei propri organi sociali o dirigenti da parte di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, a carico dei quali sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.;

- c. le verifiche antimafia effettuate successivamente alla stipula del contratto abbiano dato esito interdittivo.

Art. 4 - Sanzioni

1. Il sottoscritto soggetto concorrente/aggiudicatario prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto, comunque accertato dal Comune di Terni in qualità di stazione appaltante, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - a. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
 - b. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
 - c. penale da responsabilità per danno arrecato al Comune di Terni, nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - d. penale da responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - e. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Terni per n.3 anni;
 - f. risoluzione, ex art. 1456 c.c., previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto. La risoluzione contrattuale in applicazione del regime sanzionatorio di cui al presente articolo non comporta obblighi di carattere indennitario o risarcitorio a qualsiasi titolo a carico del Comune di Terni e, ove ne ricorra il caso, dell'affidatario o del subcontraente per il cui tramite viene disposta la risoluzione del contratto, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite dal soggetto nei cui confronti il contratto è stato risolto.

5. Modalità di applicazione delle penali

1. Le sanzioni economiche di cui all'art. 4 lettere c) e d) sono determinate e applicate dal Comune di Terni a mezzo determinazione del dirigente competente per materia, su proposta del RUP, ove diverso dal dirigente, nei confronti del soggetto affidatario, nonché, per suo tramite, nei confronti degli eventuali subcontraenti, dandone tempestiva comunicazione alla competente Prefettura. Le penali sono applicate mediante automatica detrazione del relativo importo dalle somme dovute all'impresa (affidatario o subcontraente), in relazione alla prima erogazione utile e in ogni caso nei limiti degli importi contrattualmente dovuti (esclusi quelli trattenuti a titolo di garanzia sulla buona esecuzione del servizio o dell'opera).
2. Il soggetto che deve applicare la penale dà informazione alla Prefettura, al Comune di Terni ed al dante causa della filiera delle imprese in merito all'esito dell'applicazione della penale stessa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.
3. Gli importi derivanti dall'applicazione delle penali sono posti a disposizione del Comune di Terni, che potrà disporre per sostenere le spese conseguenti alle violazioni cui si riferiscono le medesime sanzioni, ovvero all'incremento delle misure per la sicurezza antimafia/anticorruzione.

Art. 6 - Efficacia del Patto e Foro competente

1. Il presente Patto e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto. Il Patto viene sottoscritto dal Comune e dal legale rappresentante dell'operatore economico.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0025469 del 18/02/2021 - Uscita

Firmatari: DE VINCENZI EMANUELA (62065125129136286486940329312948493842)

Impronta informatica: b77ce867512ec46d9e35cde7542581388c196f1199460c9966363418ef94c8ed

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

2. Le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto fra il Comune di Terni ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente. Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.



COMUNE DI TERNI

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERNI

(a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del
D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 16.04.2014)

EPIGRAFE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

- Principi generali

- Standard di comportamento
- Procedura di approvazione
- Disposizioni finali

TITOLO I - COMPORTAMENTO

Art. 1 - Destinatari

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 - Modalità di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti

Art. 16 - Obblighi per collaboratori e consulenti

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

TITOLO II - TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

Art. 18 - Principi e finalità

Art. 19 - Dichiarazioni di principio

Art. 20 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice

Art. 21 - Molestie psicologiche, morali e sessuali: definizione e tipologia

Art. 22 - Mobbing: definizione e tipologia

Art. 23 - Discriminazioni dirette ed indirette: definizione e tipologia

Art. 24 - Procedura informale prevista in caso di comportamenti discriminatori

Art. 25 - Procedura formale prevista in caso di comportamenti discriminatori

Art. 26 - Riservatezza

Art. 27 - Attività di sensibilizzazione

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

al Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni

PRINCIPI GENERALI

Il “Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni”, di seguito definito “Codice”, in attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, declina, a livello di Ente, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrandolo, nel contempo, con principi sulla tutela della dignità professionale del dipendente pubblico.

Il “Codice” rappresenta l'occasione di un patto tra dipendenti pubblici e cittadini, volto a creare un sistema di servizi comunali caratterizzato da trasparenza, efficacia ed efficienza. Un patto nel quale i dipendenti garantiscono il rispetto di valori e principi etici che orientano ogni giorno le loro azioni.

Il fine è quello di assicurare:

- a) un'efficace ed efficiente qualità dei servizi
- b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità
- d) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Non sfugge, infatti, la stretta connessione esistente tra credibilità del lavoro pubblico e qualità dei servizi, né la consapevolezza che la tutela dei diritti del dipendente pubblico vada di pari passo con l'adempimento dei doveri che si è chiamati ad assolvere.

Con tale patto i dipendenti del Comune di Terni si impegnano nei confronti dei cittadini. Coscienti della gravità dell'attuale crisi economica e dello stato di profondo disagio che vivono molte persone nel territorio e consapevoli del non riuscire a fornire tutte le risposte di cui i cittadini avrebbero bisogno, assumono l'impegno realistico di garantire serietà, onestà e trasparenza nel loro lavoro.

Il “Codice” si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

La traduzione dei valori in corretti comportamenti è importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il “Codice” e di attenersi allo stesso, così come i dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

I dipendenti del Comune di Terni intendono mettere in pratica, quotidianamente, per orientare le

proprie azioni a valori e principi etici, degli standard di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi ed azioni positive.

A tal fine assicurano:

ASCOLTO - esprimendo un atteggiamento positivo nel costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste/domande dei cittadini con cui ogni giorno condividono momenti di vita lavorativa.

Nel particolare, nel loro modo di agire cercano di:

- a. esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- b. ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve;
- c. favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone;
- d. accettare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

TRASPARENZA E CORRETTEZZA - attraverso una comunicazione chiara e con un linguaggio semplice, comprensibile a tutti i cittadini, rendendo anche disponibili dati, informazioni e materiali prodotti, agendo con onestà e coerenza, garantendo accessibilità ad azioni, percorsi e risultati, nonché evitando comportamenti che possano recare un danno di immagine al Comune di Terni.

I dipendenti si impegnano a:

- a. comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle loro azioni;
- b. dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;
- c. evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo;
- d. assicurare che la loro condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri;
- e. rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del loro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo, rendendo disponibili, presso i punti di contatto con il cittadino, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi di conclusione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f. comunicare gli orari ed i recapiti di servizio dei dipendenti responsabili dei procedimenti.

RESPONSABILITA' - consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze ai propri comportamenti, agendo nel rispetto delle loro competenze, avendo ciascuno interesse verso il lavoro che quotidianamente svolge, proponendo soluzioni alle possibili criticità al fine di generare valore per la collettività.

Il senso di responsabilità di ciascun dipendente consiste:

- a. nell'adempiere ai propri doveri, nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- b. nel garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto, secondo la normativa sulla privacy;
- c. nel conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione;
- d. nel prestare attenzione, per quanto riguarda l'organizzazione di spazi e di attività lavorative, alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO - essendo attenti, nel proprio ambiente lavorativo e

nell'espletare i propri compiti, alle esigenze dei cittadini e della collettività, migliorando il servizio reso, garantendo una qualità corrispondente al livello di soddisfazione del singolo individuo.

I dipendenti cercano, quotidianamente, di garantire adeguati livelli di servizi, seppur in un momento storico di crisi economica e sociale, impegnandosi, nei limiti delle proprie possibilità, a:

- a. garantire gli standard qualitativi di servizi e attività individuali negli strumenti di programmazione;
- b. rispettare ed applicare le decisioni sovra ordinate e svolgere il lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- c. definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini, coinvolgendo gli utenti nella valutazione dei servizi.

EFFICIENZA - è proprio dovere semplificare e dematerializzare le prassi lavorative, al fine di ottimizzare tempi e risorse disponibili. Insieme con la dirigenza, ciascun dipendente deve essere impiegato in modo ottimale, tenendo presente le proprie conoscenze, competenze e formazione, nonché la capacità di apertura al dialogo verso gli altri collaboratori collocati in diversi uffici o altri Enti.

I dipendenti del Comune di Terni intendono:

- a. utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- b. dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali fra diversi uffici ed Enti;
- c. partecipare, per le proprie competenze, ai processi di gestione delle performance;
- d. promuovere lo scambio di buone pratiche tra strutture organizzative in un'ottica di semplificazione amministrativa.

EFFICACIA - cercando di stare al passo con i tempi, è importante garantire un riscontro tra gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione (in generale) ed il raggiungimento degli stessi, anche supportando (spesso nel quotidiano) momenti di difficoltà e di percezione di un disagio sociale ed economico tendente ad ostacolare la coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

Le azioni dei dipendenti sono orientate a:

- a. lavorare per raggiungere risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- b. garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il lavoro quotidiano e dimostrare elevati standard di correttezza e di equità nel prendere decisioni;
- c. verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

INNOVAZIONE E CREATIVITA' - pensando, agendo ed innovando anche al di fuori delle prassi consuete, andando al passo con i tempi nel settore della tecnologia, attraverso l'impegno dei singoli e la formazione/aggiornamento costantemente assicurati da parte dell'Amministrazione, al fine di migliorare le prestazioni lavorative individuali, nonché garantendone tempi certi, veloci e rispondenti alle esigenze della collettività.

Nello specifico, i dipendenti cercano di:

- a. favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità;
- b. proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano.

VALORIZZARE LE PERSONE - contrastando qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere. E' vero anche che motivare il personale, facendolo sentire partecipe della realizzazione dei progetti e/o programmi prefissati dall'Ente o, più in generale, dalla classe dirigente, offrendo in cambio pari opportunità di crescita professionale, non può che generare una complessiva risposta di qualità dei servizi rivolti a soddisfare le esigenze dei cittadini delle diverse categorie: disabili, anziani, persone adulte, minori, immigrati.

Per i dipendenti risulta fondamentale che la classe dirigente supporti loro nel:

- a. riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- b. stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento, basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- c. valorizzare competenze e attitudini, incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone, anche pubblicamente, il giusto merito all'impegno profuso ed al lavoro svolto;
- d. raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista, nella condivisione di valori, regole e interessi;
- e. condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- f. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- g. comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione per valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

FARE SQUADRA - volendo raggiungere gli obiettivi condivisi da tutti, attraverso la valorizzazione dei differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole ed interessi.

Nel particolare, i dipendenti intendono:

- a. sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune di Terni, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente;
- b. sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative;
- c. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza, che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

La procedura è stata avviata con la definizione di un'ipotesi di "Codice" proposta dal Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Risorse umane - Organizzazione, nel rispetto delle espresse indicazioni previste dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la prevista "procedura aperta alla partecipazione" è stata attuata mediante la pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune di Terni e nella intranet dell'Ente stesso, di un avviso, unitamente all'ipotesi di "Codice", con il quale sono stati invitati tutti i soggetti interessati a fornire eventuali osservazioni e/o proposte in merito, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Terni, su apposito modello predefinito;

- a seguito di tale avviso pubblico sono pervenute proposte e osservazioni da parte del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) del Comune di Terni, da parte di alcuni dipendenti dell’Ente, nonché da parte dell’Organizzazione sindacale CGIL-FP di Terni;
- a seguito di tali osservazioni, recepite nella loro quasi globalità (fatta eccezione di quelle direttamente riferite ai dipendenti delle società partecipate in quanto già contenute nell’art. 1 comma 3 del “Codice”), il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Risorse umane - Organizzazione e d’intesa con l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ha provveduto alla stesura definitiva del “Codice”;
- prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale è stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione dell’Ente;
- Il “Codice”, comprensivo della presente relazione illustrativa di accompagnamento, dopo l’approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà trasmesso all’A.N.AC., ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. d) e f) della Legge n. 190/2012.

DISPOSIZIONI FINALI

L’Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente “Codice” pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i 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’Ente.

L’Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente “Codice”.

Il Responsabile della prevenzione della
corruzione

SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Giuseppe Aronica)

Documento firmato



digitalmente

TITOLO I

COMPORAMENTO

Art. 1 **Destinatari**

1. Il presente “Codice” si applica ai dipendenti del Comune di Terni il cui rapporto di lavoro è

disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art.1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190 o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici di sportello o presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. 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 presente "Codice".

3. Le previsioni del presente "Codice" si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

4. Il limite della compatibilità viene individuato nella possibilità di applicare le norme del presente "Codice" che non siano in contrasto con la disciplina specifica prevista dagli Ordinamenti professionali dei soggetti interessati.

Art. 2 **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 dell'Ente. 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. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non offre e non accetta, direttamente o indirettamente, neanche in occasione di festività, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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. Ai fini del presente "Codice", per regali o utilità di modico valore, si intendono, anche cumulativamente, quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (euro cento).
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, e stimati, anche cumulativamente, di valore maggiore rispetto al suddetto limite di modico valore, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il CRAL, se costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti comunali iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti comunali. Il CRAL, se costituito, può ricevere, in occasione di festività, regali di modico valore da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti comunali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 4

Modalità di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, al dirigente dell'unità organizzativa o direzione 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 e a quelle associazioni che possano far desumere stati e qualità personali del dipendente, quali l'origine etnica, l'adesione religiosa, lo stato sessuale, l'appartenenza politico - ideologica, etc..
2. I dirigenti trasmettono, tempestivamente, la comunicazione di cui al primo comma al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvederà a trasmetterla alla direzione Risorse umane - Organizzazione per la conservazione.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

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, entro 15 giorni, il dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza 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, precisando che le categorie di soggetti privati aventi interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione sono tutti quelli che svolgono attività imprenditoriali, artigianali, commerciale, in ambito delle opere pubbliche, edilizia privata, progettazione urbanistica, attività di consulenza legale o finanziaria, o, comunque, che operano nel ramo di competenza dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività della stessa è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. In caso di variazioni delle informazioni rese ai sensi del precedente comma, il dipendente è obbligato a comunicarne l'aggiornamento entro 15 giorni dall'avvenuta variazione.

3. 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 o 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. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, possibilmente in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza. Sull'astensione del dirigente decide il Sindaco.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione

e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata al proprio dirigente, eventuali situazioni di presunta illiceità nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente, qualora non la ritenga manifestatamente infondata, ne dà comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

4. Le segnalazioni effettuate da un dirigente vengono indirizzate al Segretario generale il quale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al Segretario generale che, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 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 30 marzo 2001, n. 165.

7. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

8. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala una presunta illiceità nell'Ente.

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. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Ciascun dipendente, con il proprio comportamento, concorre a creare un ambiente lavorativo confortevole e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura della propria persona e degli spazi lavorativi, ispirandosi ai principi della convivenza civile, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.
2. Ciascun dipendente può personalizzare il proprio posto di lavoro facendo attenzione a non occupare lo spazio comune con oggetti ingombranti o impropri, simboli, immagini, scritte che possano ledere la sensibilità, l'orientamento sessuale e le differenze culturali, religiose e politiche.
3. 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.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'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.
6. Il dipendente utilizza adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
7. Il dirigente controlla 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 della struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici della struttura stessa, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 11

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 o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente dell'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. 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 fornendo 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 dell'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 dell'Amministrazione.

Art. 12

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 degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 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.

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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura stessa. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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 entro un mese

dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.

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 alla sua unità organizzativa o direzione 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 quali-quantitativa del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione quali-quantitativa dei carichi di lavoro da parte del responsabile dell'ufficio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile stesso e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza per le decisioni di competenza. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, garantendo a tutti pari opportunità di accesso agli stessi e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente deve rilevare ed attivarsi per porre rimedio, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, alle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione quali-quantitativa dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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 una presunta illiceità 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 30 marzo 2001, n. 165.

10. Il dirigente garantisce, al massimo possibile, il criterio di rotazione degli incarichi, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

11. 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.

12. Il dirigente 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

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. 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.

4. 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.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

6. 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. 14

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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente "Codice" i dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed il Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione 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 30 marzo 2001, n. 165, cura l'aggiornamento del presente "Codice", 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 30 marzo 2001, n. 165. 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 30 marzo 2001, n. 165, 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 della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 6 novembre 2012, n. 190.

5. Al personale dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti

1. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.

Art. 16

Obblighi per collaboratori e consulenti

1. Per quanto concerne i consulenti e collaboratori dell'Amministrazione si rimanda al rispetto delle disposizioni di cui al Capo VIII del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'atto dell'incarico o della sottoscrizione del contratto dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del dirigente della struttura di competenza, copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente "Codice".

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi, occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione dei Codici di cui al precedente comma, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 17

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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. 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 3 (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), 4 (comma 3), 13 (comma 3, 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 3, comma 6, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

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.

TITOLO II

TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

Art. 18

Principi e finalità

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza

e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tenda ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

5. L'Amministrazione assicura, pertanto, l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente "Codice".

7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

Art. 19

Dichiarazioni di principio

1. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate.

2. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

3. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

4. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che si avvalga dell'intervento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) o che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali

testimoni.

5. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti, i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196.

6. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere (anche su segnalazione del CUG) alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

Art. 20

Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice

1. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente "Codice", tutte/i le/i dipendenti e tutte le persone che operano nel Comune, a qualsiasi titolo. A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro positivo e collaborativo, imponendo a sé ed agli altri norme di condotta ispirate ai principi del "Codice".

2. Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del "Codice" le/i dirigenti comunali, in quanto garanti del clima lavorativo e dei comportamenti delle/dei dipendenti di cui sono datori di lavoro.

3. Al presente "Codice", pur riguardando le relazioni del personale dipendente, oltre a ogni soggetto che, a qualunque titolo, presti la propria opera e/o collabori con l'Amministrazione per le sue finalità, devono uniformarsi anche i comportamenti degli Amministratori nei loro rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Ente.

4. L'Amministrazione si impegna a dare ampia informazione, partecipando a tutto il proprio personale il contenuto del presente "Codice" e, in particolare, le procedure da adottarsi in caso di comportamenti discriminatori che possono ledere la dignità personale, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 21

Molestie psicologiche, morali e sessuali: definizione e tipologia

1. Per molestia psicologica, morale e sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, verbale e non, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991).

Può configurarsi come molestia morale la discriminazione fondata sull'appartenenza etnica o religiosa e sulle opinioni politiche o sindacali.

2. Sono da intendersi, a titolo esemplificativo, comportamenti molesti:

- motivato isolamento, anche psicologico, da parte dei colleghi, strumentale a demotivare la lavoratrice e il lavoratore
- le comunicazioni, verbali e non verbali, volte a denigrare la capacità professionale o le caratteristiche personali, gli atteggiamenti aggressivi denigratori ed ogni altro comportamento che incida sulla salute psicofisica della/del dipendente
- contatti fisici intenzionali, indesiderati e le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali
- promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in

cambio di prestazioni sessuali; intimidazioni, minacce o ricatti subiti per averle respinte
- esclusione reiterata della/del dipendente rispetto ad iniziative formative di riqualificazione e aggiornamento professionale
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti.

3. Ogni comportamento va valutato secondo i principi di seguito riportati:

“spetta a ciascuna/o stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente”

“una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta”

“è la natura indesiderata della molestia sessuale che la distingue dal comportamento amichevole, che, invece, è benaccetto e reciproco”.

4. La/Il dipendente che abbia subito comportamenti indesiderati ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento ed inoltre, nel caso di denuncia di molestie, alla riservatezza delle notizie che garantiscano la persona offesa da possibili atteggiamenti, diretti o indiretti, di ritorsione.

Art. 22

Mobbing: definizione e tipologia

1. Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuato dalla/dal datore di lavoro o da altre/i dipendenti e/o collaboratrici/ori nei confronti di una lavoratrice o di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della/del dipendente stessa/o nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderla/o dal contesto lavorativo di riferimento.

2. Le due principali categorie in cui è possibile classificare i fenomeni di mobbing sono costituite da:

- a) mobbing strategico che si manifesta quando è la/il datore di lavoro stessa/o a mettere in atto un disegno di esclusione della/del dipendente, attraverso comportamenti premeditati e pianificati
- b) mobbing relazionale che dipende da un deterioramento delle relazioni interpersonali dovuto all'inasprimento di sentimenti di antagonismo, gelosia, antipatia, ecc., ovvero dalla ricerca di un capro espiatorio sul quale scaricare colpe, stress o tensioni diffuse, e può essere esercitato sia da superiori sia da dipendenti di grado inferiore per mantenere privilegi o vantaggi di vario genere (mobbing verticale rispettivamente discendente e ascendente) sia da colleghe/i (mobbing orizzontale).

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo
- è sistematico
- è mirato a danneggiare la persona.

Art. 23

Discriminazioni dirette ed indirette: definizione e tipologia

1. Costituisce discriminazione diretta ogni situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali di quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe trattata in una situazione analoga.

2. Rientrano nella tipologia dei comportamenti della discriminazione diretta:

- riservare un trattamento meno favorevole a una persona per ragioni collegate alla gravidanza o al congedo per maternità/paternità, ai congedi parentali ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, con particolare riferimento a: cambiamenti ingiustificati di funzioni o di settore di lavoro al rientro dal congedo per maternità; mancata o ritardata applicazione di istituti e di disposizioni contrattuali, motivata dall'assenza dal servizio, tale da determinare penalizzazioni economiche o nella progressione di carriera, ad esclusione di quanto concordato con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione nazionale o decentrata

- privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali

- impartire disposizioni che implicino la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

3. Costituisce discriminazione indiretta qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possano mettere in una situazione di particolare svantaggio le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

4. Rientrano nella tipologia dei comportamenti della discriminazione indiretta:

- l'adozione di stereotipi di genere che impongano un ruolo subalterno al genere femminile

- l'adozione, nei criteri di selezione per l'accesso al lavoro, per la progressione di carriera e per l'ammissione alla formazione, di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminino le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali

- l'adozione, in un determinato ambiente di lavoro, di un linguaggio verbale e/o gestuale che crei una situazione di disagio e comportamenti, come conseguenza, l'esclusione o l'autoesclusione di persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

Art. 24

Procedura informale prevista in caso di comportamenti discriminatori

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato o discriminante sul posto di lavoro, la/il dipendente potrà rivolgersi al CUG per avviare, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

Art. 25

Procedura formale prevista in caso di comportamenti discriminatori

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato o discriminante sul posto di lavoro la/il dipendente potrà, altresì, avviare la procedura formale, presentando segnalazione scritta del comportamento molesto alla/al dirigente dell'ufficio di appartenenza, alla/al responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al superiore gerarchico

qualora l'autrice/ore di molestia sia la/lo stessa/o dirigente. Nel caso in cui l'autrice/ore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata rispettivamente al Sindaco o al Presidente del Consiglio.

2. La/Il dirigente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avvalendosi della consulenza del CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva, comunque, ogni altra forma di tutela giurisdizionale. In ogni altro caso, il Sindaco o il Presidente del Consiglio inviano gli atti alla/al Direttrice/Direttore generale - ove nominata/o - o al Segretario generale il quale attiverà il CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, per i necessari accertamenti e per la necessaria tutela, a tutti i livelli, del soggetto vittima della molestia.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge 10 aprile 1991, n. 125, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, sentite le organizzazioni sindacali e sentito il CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, le misure organizzative ritenute, di volta in volta, utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

5. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, avrà cura di tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, ricorrendo eventualmente anche al trasferimento della/del molestatrice/ore dal luogo di lavoro.

6. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge 10 aprile 1991, n. 125 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferita/o altrove in una sede che non le/gli comporti disagio.

7. Qualora la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione opererà in modo da garantire il rispetto del buon nome dell'accusata/o riservandosi di adottare iniziative opportune, di natura disciplinare e organizzativa, nei confronti dell'accusatrice/ore al fine di rimuovere le cause che hanno portato alla denuncia rivelatasi priva di fondamento.

Art. 26

Riservatezza

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, il nominativo della/del dipendente è omissa d'ufficio nel documento pubblicato. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persone che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

Art. 27

Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e della dirigenza, l'Amministrazione si impegna ad includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie

psicologiche, morali e sessuali, ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'Amministrazione predisporrà specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie.

3. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle/dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie psicologiche, morali e sessuali sul posto di lavoro.

4. L'Amministrazione attribuisce al CUG le competenze generali in ordine allo studio e alla raccolta dei dati sul fenomeno delle molestie, oltre che alla formulazione di proposte finalizzate a prevenirle e contrastarle.



COMUNE DI TERNI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE*

Numero 405 del 10/02/2021

ELENCO DEGLI ACCERTAMENTI/IMPEGNI

N. IMPEGNO/ PREN.	ANNO	IMPOR TO IMPEG NO	IMPORTO PRENOTAZ IONE	CAP/ART
602	2021	11.770,5 6	0,00	01021.03.0028 30060
125	2022	11.770,5 6	0,00	01021.03.0028 30060

* Documento sottoscritto con firma digitale

