COMUNE DI VILLAFRANCA IN LUNIGIANA

Provincia di Massa Carrara

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE N° 15 DEL 21-12-2018

OGGETTO: Assunzione di n. 1 Operaio professionale Cat. B1 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 27 h. settimanali decorrenza dal 27.12.2018.

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventuno del mese di dicembre, nel proprio ufficio, la dott.ssa GIAMBUTTI EMILIA, nella sua qualità di Responsabile del SERVIZIO GESTIONE RISORSE del Comune di Villafranca L.,

Visti:

- il D.lgs.18.08.00 n° 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il decreto sindacale n. 14 del 05.09.2017 con il quale da ultimo la sottoscritta è stata nominata Responsabile degli uffici e servizi del settore 2° tra i quali è ricompreso il Servizio gestione risorse;
- i vigenti CC.NN.LL. per il personale del comparto Funzioni locali;
- il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente "Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi";
- il D.lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice per le pari opportunità";
- la delibera Giunta comunale n. 31 del 16.03.2018 avente per oggetto "Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020, della nuova dotazione organica e del piano assunzionale 2018";
- la delibera Consiglio comunale n. 9 del 27.03.2018 relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2018 e pluriennale 2018/2020;
- la legge regione Toscana n. 32 del 26.07.2002 "Testo unico della normativa della regione Toscana in materia di educazione, istruzione, formazione professionale e politiche del lavoro" e s. m. e i.
- il Regolamento di attuazione degli artt. 22 bis e 22 ter della L.R. n. 32/2002 in materia di incontro tra domanda e offerta di lavoro e avviamento alla selezione nella pubblica amministrazione, approvato con D.P.G.R. 4 febbraio 2004 n. 7/r e successive modifiche e integrazioni;
- la propria determinazione n. 6 del 28.08.2018 avente per oggetto "Avvio del procedimento di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis e del procedimento di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. N. 165/2001 per la copertura del seguente posto a tempo pieno e indeterminato: n. 1 operaio professionale categoria giuridica B1 par time 27 h. settimanali";
- la propria determinazione n. 9 del 29.10.2018 avente per oggetto "Avvio del procedimento di selezione pubblica tramite il centro per l'impiego per l'assunzione di n. 1 operaio professionale cat. B1 a tempo indeterminato e parziale a 27 h. settimanali da destinare al Settore 3° Opere pubbliche. Approvazione Avviso pubblico";
- la propria determinazione n. 12 del 12.12.2018 avente per oggetto "Procedura di selezione pubblica tramite il centro per l'impiego per l'assunzione di n. 1 operaio professionale Cat. B1 a tempo determinato e parziale 27 h. settimanali da destinare al Settore 3° Opere pubbliche: nomina Commissione giudicatrice prova di idoneità";

- la propria determinazione n. 14 del 19.12.2018 avente per oggetto "Approvazione verbali della Commissione giudicatrice prova idoneità relativa alla selezione tramite il Centro per l'impiego di n. 1 operaio professionale Cat. B1 a tempo indeterminato e parziale a 27 ore settimanali da destinare al settore 3° dell'Ente"

Premesso che:
- con la sopra richiamata delibera Giunta comunale n. 31 del 16.03.2018 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020, la nuova dotazione organica e il piano assunzionale per l'anno 2018 che prevede la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato: n. 1 istruttore direttivo contabile categoria giuridica D1 e n. 1 operaio professionale categoria giuridica B1 part-time a 27 ore settimanali;
- avendo questo Ente, con delibera Consiglio comunale n. 2 in data 05.02.2016, dato avvio alla procedura di riequilibrio finanziario di cui all'art. 243 bis del D.lgs n. 267/2000 ed avendo approvato con successiva delibera consiliare n. 23 del 11.05.2016 il Piano di riequilibrio decennale, è soggetto per tutta la durata del Piano al controllo centrale sulla dotazione organica e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali ai sensi del comma 8, lettera d), del citato art. 243 bis;
- la Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali, in esito alla documentazione trasmessa da questo Servizio, nella seduta del 17 luglio 2018, con decisione n. 73 (acquisita al protocollo dell'ente al numero 4299 in data 25.07.2018) ha approvato l'atto deliberativo della Giunta comunale n. 31 del 16.03.2018, relativamente alla nuova dotazione organica ed alle assunzioni previste per il corrente anno 2018;
- l'Amministrazione comunale, a seguito dell'approvazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali del piano occupazionale 2018, ha ritenuto dover procedere all'assunzione programmata di n. 1 operaio professionale, categoria giuridica B1, part time a 27 ore settimanali, da assegnare al Settore 3° Opere pubbliche, Protezione civile, Servizi demografici e assistenza sociale;

Dato atto che sono state esperite con esito negativo le procedure di mobilità propedeutiche alle assunzioni previste dalla vigente normativa ai sensi degli artt. 34, 34 bis e 30 del D.lgs n. 165/2001;

Richiamata la propria determinazione n. 9 del 29.10.2018 con la quale è stata attivata la procedura di selezione pubblica tramite il Centro per l'impiego - Arti per l'assunzione di n. 1 operaio professionale, Cat. B1, a tempo indeterminato e parziale a 27 ore settimanali, da destinare al Settore 3° Opere pubbliche Protezione civile Servizi demografici e assistenza sociale, ed è stato approvato apposito schema di Avviso pubblico di selezione, trasmesso al Centro per l'impiego / Arti Massa-Carrara-Aulla in data 30 ottobre 2018 prot. n°6085;

Dato atto che:
- l'Avviso pubblico succitato e lo schema di domanda di partecipazione predisposto dal Centro per l'impiego / Arti sono stati pubblicati per 15 giorni consecutivi interi all'Albo pretorio on line dell'Ente (pubblicazione n° 259) sulla pagina iniziale del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" e nel sito istituzionale del Centro per l'impiego /Arti dal 30.10.2018 al 14.11.2018;
- è stata data ampia ed adeguata informazione sia dal Centro per l'impiego - Arti sedi di Massa Carrara Aulla che da questo Ente attraverso ulteriori strumenti di comunicazione;

Considerato che:
- il Centro per l'impiego /Arti, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento regionale di attuazione degli artt. 22-bis e 22 – ter della L. regionale n. 32/2002 ha redatto, sulla scorta delle domande

presentate entro i termini di scadenza dai candidati, graduatoria provvisoria trasmessa a questa Amministrazione tramite pec in data 29.11.2018 - prot. mittente n. 61082 – ed acquisita al protocollo dell'ente in pari data al numero 6670;
- secondo le disposizioni di cui al precitato art. 34 comma 3 la graduatoria provvisoria è stata pubblicata dal Centro per l'impiego / Arti, da questo Ente sul proprio sito istituzionale – home page, nella sezione "Amministrazione trasparente / bandi di concorso" ed all'albo pretorio al numero 278 dal 30.11.2018 al 10.12.2018;
- entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria i candidati possono proporre opposizione al Centro per l'impiego /Arti avverso la posizione nella graduatoria, se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

Dato atto che con comunicazione Pec in data 12.12.2018 prot. 66834 il Centro per l'impiego / Arti Massa Carrara Aulla, non avendo ricevuto opposizioni alla graduatoria provvisoria, ha provveduto ad inviare la graduatoria definitiva, acquisita al protocollo dell'ente al n. 6932 in data 12.12.2018, contenente i nominativi dei due candidati collocati al primo e secondo posto della graduatoria;

Richiamate:
- la determinazione n.12 del 12.12.2018 con la quale la sottoscritta, responsabile del servizio Gestione risorse, ha provveduto alla nomina della Commissione giudicatrice della prova di idoneità per la selezione tramite il Centro per l'impiego / Arti di n. 1 operaio professionale cat. B1 a tempo indeterminato e parziale a 27 h. settimanali presso il Settore 3° dell'Ente;
- la determinazione n. 14 del 19.12.2018 con la quale, visto il Titolo I Titolo IV – Capo I – Art. 55 "Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento" comma 14 del vigente Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi che dispone che il Responsabile del servizio competente procede ad approvare gli atti della Commissione, ha approvato i verbali della Commissione giudicatrice per la selezione, tramite il Centro per l'impiego /Arti Massa Carrara Aulla, di n.1 operaio professionale cat. B1 a tempo indeterminato e parziale a 27 ore la settimana;

Richiamato il medesimo art. 55 comma 14 del Regolamento per l'accesso agli che prescrive che l'assunzione del candidato dichiarato idoneo sia effettuata con determinazione del Responsabile del competente servizio;

Dato atto che in esito alle risultanze della selezione di cui ai verbali della Commissione giudicatrice è risultato idoneo il Sig. Marino Ricci;

Dato atto di aver provveduto con esito favorevole ad effettuare i controlli sui requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico nei confronti del summenzionato candidato risultato idoneo a seguito dell'espletamento della procedura di selezione;

Visto lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 27 h. settimanali da stipularsi con il Sig. Marino Ricci, nel testo allegato;

Ritenuto pertanto poter provvedere all'assunzione nei ruoli dell'Ente il candidato risultato idoneo a seguito dell'espletamento della procedura pubblica di selezione Sig. Marino Ricci con decorrenza dal giorno 27.12.2018 con inquadramento categoria B1 profilo operaio professionale,

Dato atto che :
- ai sensi dell'art. 20 comma 1 del vigente CCNL del 21.05.2018 e dell'art. 53 comma 1 del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi, l'interessato al presente provvedimento è soggetto ad un periodo di prova della durata di mesi due (2);

Dato atto che il Responsabile del procedimento è la sottoscritta in qualità di Responsabile pro tempore degli uffici e servizi afferenti il Settore 2° comprendente il Servizio Gestione risorse per la quale non sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interessi previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed alla normativa di prevenzione della corruzione;

DETERMINA

Richiamate le premesse che qui si intendono integralmente ribadite

1- Di assumere nei ruoli dell'Ente il candidato risultato idoneo a seguito dell'espletamento della procedura pubblica di selezione, tramite il centro per l'Impiego /Arti di Massa Carrara, Sig. Marino Ricci con decorrenza dal giorno 27.12.2018 e con inquadramento categoria B1 - profilo operaio professionale, con assegnazione al Settore 4° Opere pubbliche protezione civile, servizi demografici e assistenza sociale;
2- Di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale da sottoscriversi con il summenzionato Sig. Marino Ricci;
3- Di dare atto che la spesa relativa alla suddetta unità di personale troverà imputazione e copertura ai competenti capitoli di spesa di personale del bilancio di previsione 2018/2020;
4- Di trasmettere il presente provvedimento, comportante impegno di spesa, al responsabile del Servizio economico finanziario per gli adempimenti di competenza ai sensi dell'art. 147 bis c. 1 del D.lgs 267/2000 dando atto che diverrà esecutivo contestualmente all'attestazione della copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 183 c. 7 del medesimo D.lgs n. 267/2000;
5- Di dare atto che saranno espletati gli adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie per legge conseguenti alla predetta assunzione;
6- Di esprimere parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147 bis c.1 del D.lgs 267/2000;
7- Di dare atto che il Responsabile del procedimento è la sottoscritta in qualità di Responsabile pro tempore degli uffici e servizi afferenti il Settore 2° comprendente il Servizio gestione risorse, per la quale non sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interessi previsti dalla vigente normativa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Emilia Giambutti

COMUNE DI VILLAFRANCA IN LUNIGIANA
(Provincia di Massa Carrara)

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE A 27 ORE SETTIMANALI NEL PROFILO DI "OPERAIO PROFESSIONALE", CATEGORIA B1.

L'anno duemiladiciotto, il giorno _____ del mese di _____, nella residenza del Comune intestato, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge, ai sensi dell'art 1372 del C. C.

TRA

Il Comune di Villafranca in Lunigiana, rappresentato dalla Dott.ssa Emilia Giambutti, Responsabile del Servizio Gestione risorse, nata a Villafranca in Lunigiana (MS) il 02.05.1952, la quale agisce nell'esclusivo interesse del Comune ai sensi dell'art 107 del D.lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. ed in relazione al disposto di cui all'art. 52, comma 3, del vigente regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, di seguito denominato anche " datore di lavoro"

E

Il sig. Ricci Marino, nato a Pontremoli (MS) il 22.02.1969 (Codice fiscale RCCMRN69B22G870I), di seguito denominato anche " lavoratore"

PREMESSO

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 in data 16.03.2018 sono stati approvati il piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020, la nuova dotazione organica ed il piano assunzionale per l'anno 2018, in cui è stata prevista la copertura di n. 1 posto di Operaio professionale, categoria B1, a tempo indeterminato e parziale a 27 ore settimanali;
- che la nuova dotazione organica ed il piano assunzionale 2018 sono stati trasmessi alla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali presso il Ministero dell'Interno, come previsto dagli artt. 155 e 243 bis del D.lgs.267/2000;
- che la predetta Commissione ha approvato l'atto deliberativo Giunta comunale n.31 del 16.03.2018 relativamente alla nuova dotazione organica ed alle assunzioni previste per il corrente anno 2018 nella seduta del 17.07.2018 con decisione n. 73, pervenuta al protocollo dell'ente in data 25.07.2018 ed acquisita al n°4299;
- che, conseguentemente, dopo aver esperito con esito negativo le procedure di mobilità propedeutiche alle assunzioni ai sensi degli artt. 34, 34 bis e 30 del D.lgs n. 165/2001, è stato dato avvio alla procedura assunzionale sopra indicata mediante selezione effettuata dal Centro per l'Impiego di Massa Carrara / ora ARTI, in base al relativo regolamento regionale approvato con D.P.G.R 04.02.2004 n. 7/R e successive modifiche;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione risorse n. 14 del 19.12.2018 sono stati approvati i verbali della commissione giudicatrice della prova di idoneità sui candidati avviati a selezione dal Centro per l'Impiego;
- che il Sig. Ricci Marino, come sopra meglio generalizzato, ha conseguito l'idoneità alle mansioni previste per il posto di lavoro di cui si tratta;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione risorse n. ____ del _____ è stata approvata l'assunzione nei ruoli dell'Ente del Sig. Ricci Marino a decorrere dal 27.12.2018 ed è stato approvato lo schema del presente contratto di lavoro;

In applicazione del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali firmato in data 21/05/2018, si conviene e stipula quanto segue:

Art 1 - Costituzione di rapporto di lavoro e mansioni

1. Tra le Parti, Comune di Villafranca in Lunigiana, in qualità di datore di lavoro, e Ricci Marino in qualità di lavoratore, è costituito rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 27 ore settimanali a decorrere dal 27/12/2018, con inquadramento del lavoratore, ai sensi del CCNL 31.3.1999, nella Categoria giuridica B1 e nel profilo di Operaio professionale;
2. Il lavoratore viene inquadrato nella posizione economica di accesso B1;
3. La sede di lavoro viene individuata nel territorio del Comune di Villafranca in Lunigiana;
4. Le mansioni assegnate al lavoratore sono quelle corrispondenti alla categoria predetta, come dettagliate e definite nell'allegato "A" al CCNL 31/03/1999, ancora vigenti. E' fatto salvo il potere di disposizione del responsabile preposto al settore di appartenenza del lavoratore, in relazione ai criteri di organizzazione ed agli atti di gestione del personale (art. 5 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni) e nell'ambito della esigibilità di mansioni ascrivibili alla categoria in quanto professionalmente equivalenti.
5. Il lavoratore si impegna ad adempiere alle mansioni affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne del Comune ed il Codice di comportamento vigente.
6. Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della categoria e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro saranno adottate ai sensi del Regolamento Comunale sull'organizzazione generale degli Uffici e dei Servizi;
7. Per obiettive esigenze di servizio, il lavoratore può essere adibito ad espletare compiti propri della Categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, senza per questo che il lavoratore possa rivendicare il diritto al passaggio di categoria.
8. La conferma del rapporto di lavoro è comunque subordinata al superamento con esito positivo del periodo di prova di mesi due di effettivo lavoro, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 21.05.2018, e la permanenza in servizio è comunque subordinata alla conservazione dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni attribuite, in difetto della quale l'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro.

Art 2 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà, imparzialità, ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, e del codice di comportamento interno dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 105 del 30.12.2013 e che ai allega al presente contratto sotto la lettera A), nel rispetto delle direttive impartite dai superiori, e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio.
2. La violazione da parte del lavoratore dei propri doveri e responsabilità danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo apposito procedimento, delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e di contratto in materia.

Art 3 - Incompatibilità

1. Il Dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165 dei 2001 e s.m.i., necessitano di autorizzazione, non potranno essere dati senza che il lavoratore sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.
3. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del lavoratore l'applicazione delle disposizioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Art 4 - Trattamento economico annuale

1. La retribuzione è quella prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto degli Enti Locali in data 21.05.2018 con riferimento alla categoria/posizione economica B1 e rapportata all'orario di lavoro:
• Stipendio tabellare annuo ..... € 13.525,55
• indennità dì comparto ..... € 353,79
oltre la tredicesima mensilità, all'assegno per il nucleo familiare se spettante, e al trattamento accessorio nella misura e con i limiti previsti dai Contratti nazionali di lavoro e dai contratti decentrati integrativi nel tempo vigenti.
2. La retribuzione viene corrisposta mensilmente ed è assoggettata alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla legge.
3. Gli importi della retribuzione saranno automaticamente adeguati ai valori fissati dai CCNL.

Art 5 - Orario di lavoro

1. Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto lavorativo e per i termini di preavviso.
2. L'orario di lavoro si articola in 27 (ventisette) ore settimanali ed è articolato su cinque giorni settimanali, così come segue:
- dal lunedì al giovedì per n. 6 ore giornaliere, indicativamente dalle ore 07.30 alle ore 13.30;
- il Venerdì per n. 3 ore giornaliere, indicativamente dalle ore 07.30 alle ore 10.30.

3. E' fatto salvo il potere del Responsabile preposto al settore di appartenenza di disporre di una diversa articolazione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 6 – Ferie e giornate di riposo

1. L'orario di lavoro di cui al punto 5 è articolato su cinque giorni, pertanto al lavoratore spetta un numero di giorni di ferie proporzionato ai giorni lavorati, con la riduzione prevista per i primi tre anni di servizio dall'art. 28 del CCNL 21.05.2018 per i lavoratori neo-assunti. Analogo riproporzionamento viene effettuato sulle quattro giornate di cui alla L. 937/1977, fruibili ai sensi dell'art. 28, comma 6, del CCNL 21.05.2018.
2. Ai sensi di quanto indicato al comma 1, al lavoratore spettano n. 25 giorni di ferie all'anno per i primi tre anni di servizio, oltre a n. 3 giorni di festività ex L. 937/77.
3. I giorni di ferie sono elevati a 27 dopo tre anni di servizio.

Art 7 - Risoluzione del contratto

1. Il rapporto di lavoro si estingue per le seguenti cause:
- dimissioni, da presentarsi con atto scritto da parte della lavoratrice, con obbligo di preavviso nei termini previsti dal CCNL;
- collocamento a riposo d'ufficio a raggiungimento del limite di età, secondo quanto disposto dalla normativa in materia;
- licenziamento per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 C.C.;
- risoluzione del rapporto di lavoro in caso di dichiarazione di inidoneità permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro (art. 21, comma 4, art. 22, comma 3, del CCNL 06/07/1995).
- ogni altra causa prevista dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. E' inoltre condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali
1. I dati personali del lavoratore sono trattati in base alle disposizioni del G.D.P.R. 679/2016, in modo lecito, corretto e trasparente, per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, così come meglio descritto nell'informativa che viene allegata al presente contratto sotto la lettera B).

Art. 9 - Bollo e registrazione. Esenzione.
1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tab. allegata al D.P.R. 642/1972 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tab. allegata al D.P.R. 131/1986.

Art. 10 - Norma di rinvio
1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.lgs.165/2001, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali, nei contratti collettivi decentrati dell'Ente e nel Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice originale.

Il Rappresentante dell'Ente

Dott.ssa Emilia Giambutti

Il Lavoratore

Marino Ricci

Allegati:

A) Codice di comportamento interno dell'Ente
B) Informativa ai dipendenti in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 12 e segg. Del regolamento UE 679/2016

All. A)

C O M U N E DI VILLAFRANCA IN LUNIGIANA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI VILLAFRANCA IN LUNIGIANA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villafranca in Lunigiana sono tenuti ad osservare.
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'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni (comprese quelle relative alla sostituzione di personale non dipendente che risulti inadempiente) o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. All'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente, collaboratore, appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice. La copia potrà essere anche consegnata in formato elettronico, mediante invio a mezzo posta elettronica. In sostituzione il consulente, collaboratore e appaltatore potrà dichiarare di aver letto la copia disponibile sul sito internet istituzionale.
4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente, collaboratore, appaltatore dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio del Comune.
6. Le disposizioni del presente Codice si estendono alle società partecipate, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati a qualsiasi titolo, dal Comune di Villafranca in Lunigiana.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione italiana, 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, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, salvo che effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, nonché per ricorrenze in occasioni di particolari festività sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a

esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
4. Per modico valore si intende quello rappresentato dalla cifra di 150,00 euro, quale somma di tutti i beni e le utilità ricevute in un anno solare. Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il servizio personale in presenza della ricezione di un bene o utilità. Il servizio personale inserirà la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficienza.
6. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
   a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
   b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
   c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
   d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto,al responsabile di servizio (o al responsabile) del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, semprechè queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il responsabile di servizio (o responsabile) del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del responsabile di servizio, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario comunale del Comune.
6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio o responsabile dell'ufficio stesso 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al responsabile di servizio o al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il responsabile di servizio, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica

affidandola ad altro collaboratore.

4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale (1), da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia (2), sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il responsabile di servizio o il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del responsabile di servizio di servizio decide il Segretario comunale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

(1)Per frequentazioni abituali si intendono vincoli di frequentazione, connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una "effectio familaritatis", ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

(2)Gravi inimicizie

Si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi, legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsiasi voglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

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 di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile di servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario od opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario comunale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e mail od anche oralmente nel qual caso dovrà poi essere concretizzata in una delle 2 predette forme .
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione-denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia stessa, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.
7. Il Segretario comunale, con apposita determinazione organizzativa, definisce le modalità di presentazione delle segnalazioni e le rende note a tutto il personale dipendente.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza .
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 rintracciabilità e la replicabilità .
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla sfera di propria competenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
   a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti
   b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
   a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
   b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;
   c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza;
   d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza;
   e. informa immediatamente il responsabile di servizio o responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art.- 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e

non evita i compiti a lui assegnati, scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili o dirigenti, il dipendente:
   a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
   b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
   a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo , in entrata ed in uscita ,a mezzo del badge magnetico;
   b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato nelle forme organizzativamente previste in forma scritta dal proprio responsabile o responsabile di servizio;
   c. rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio.
   d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
   e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta nelle forme organizzativamente previste dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
   a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
   b. evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
   c. in particolare, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica di risparmio,e,a titolo esemplificativo, deve: spegnere gli interruttori al termine dell'orario di lavoro o nel caso di assenza dal proprio ufficio; spegnere gli impianti di riscaldamento e di condizionamento al termine dell'orario di lavoro, impedendo inutili sprechi al momento in cui essi vengono riaccesi prima dell'inizio della nuova giornata lavorativa; riutilizzare la carta, avendo cura di distruggere tuttavia i fogli contenenti dati personali; utilizzare in modo attento e contenuto il materiale di cancelleria.
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di

sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a personale non autorizzato;
c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo responsabile;
f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio informatico;
g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
h. non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
   a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile di servizio;
   b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
   a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio o responsabile di servizio competente;
   b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul suo contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
    a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
    b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
    c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

11 .Il responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio, nell'espletamento della vigilanza sul rispetto delle disposizioni del presente codice, rileva e tiene conto delle eventuali

deviazioni da quanto previsto sull'uso dei permessi di astensione, controllando che questo sia avvenuto per le ragioni e nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge o di CCNL di comparto in materia, vigilando sulla corretta attestazione della presenza in servizio dei propri collaboratori, evidenziando le deviazioni riscontrate e segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, risposte che devono essere fornite entro i termini massimi di tempo, previsti dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.
11. 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.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa amministrazione.
13. I dirigenti o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione , se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi .

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente 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 n. 165 del 2001 e art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il responsabile di servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il responsabile di servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui

competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

12. Il responsabile di servizio, 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.

13. Il responsabile di servizio, al fine di attestare la propria presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

14. Il responsabile di servizio o il dipendente, potrà rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi in qualità di rappresentante dell'Amministrazione di appartenenza solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità di qualsiasi tipo 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 a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Segretario comunale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.

redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il responsabile di servizio 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 responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile di servizio 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 assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori , i dirigenti terranno conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'art. 14, comma 5 DLgs. 150/2009.
7. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di servizio fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
9. Il responsabile di servizio deve controllare che:
    a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
    b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
    c. la timbratura giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
10. Il responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di servizio o responsabile del servizio di appartenenza.
6. In tutte le ipotesi di affidamenti diretti e di incarichi esterni il Responsabile dovrà preventivamente trasmettere al Segretario comunale l'elenco delle ditte invitate, nonché semestralmente dovrà comunicare l'elenco delle ditte aggiudicatarie ed i relativi importi delle aggiudicazioni.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti o responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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.
3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali

disponibili, a legislazione vigente.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'organismo indipendente di valutazione (OIV), o il nucleo di valutazione (NTV) quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza o dei responsabili di posizione organizzativa, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno .

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dai codici disciplinari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti.

Art. 17 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

INDICE

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione 2
Art. 2 – Principi generali 3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità 3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 4
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. 5
Art. 6 – Obbligo di astensione 6
Art. 7 - Prevenzione della corruzione 6
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità 7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati 7
Art.- 10 – Comportamento in servizio 8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico 11
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti 12
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali 14
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative 15
Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance 16
Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice 16
Art. 17 – Norme finali 16

All. B)

COMUNE DI VILLAFRANCA IN LUNIGIANA

Provincia di Massa Carrara

INFORMATIVA AI DIPENDENTI

IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 12 e ss. REGOLAMENTO UE 679/2016

Il nostro Comune è da sempre molto attento agli aspetti della protezione dei dati personali e al rispetto dei principi della riservatezza e della dignità delle persone.

Ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016, in ossequio al principio di responsabilizzazione, qualsiasi trattamento di dati personali deve essere lecito, corretto e trasparente.

In quest'ottica, Vi preghiamo di prendere visione della seguente informativa.

Il Comune di Villafranca in Lunigiana, con sede in Piazza Aeronautica n.1, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, in persona del legale rappresentante *pro-tempore*, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa l'interessato che i dati personali acquisiti o che verranno richiesti in seguito e/o comunicati da terze parti, sono necessari e saranno utilizzati per le finalità di seguito indicate.

FINALITÀ E LICEITÀ DEL TRATTAMENTO

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati personali sono:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (art. 5);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- meritano una specifica protezione i dati che - per loro natura - sono particolarmente sensibili sotto il profilo dei diritti e delle libertà fondamentali: tra questi i dati personali che rivelano lo stato di salute o la vita sessuale, l'appartenenza sindacale, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinione politiche, l'origine razziale o etnica.

I Suoi dati vengono raccolti per:

- la corretta quantificazione della retribuzione, nonché per la corresponsione di assegni (anche familiari), premi, altri emolumenti, liberalità e benefici accessori;
- assolvere agli obblighi di legge, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo;
- adempiere ed esigere l'adempimento di specifici obblighi o eseguire specifici compiti derivanti da leggi, regolamenti o contratti collettivi, anche aziendali; in particolare ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché ai fini del riconoscimento di agevolazioni e dell'applicazione della normativa in materia sindacale e di tutela della salute;
- assolvere agli obblighi nei confronti degli Istituti di Previdenza ed Assistenza, sia obbligatori che integrativi;
- adempiere agli obblighi fiscali nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, ivi compresa l'eventuale assistenza fiscale;
- adempiere agli obblighi derivanti dalle norme in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro;
- compiere tutte le attività a queste strumentali e accessorie e, comunque, necessarie al perseguimento delle finalità suddette (registrazione, archiviazione dei dati, consultazione, ecc.).
- ogni altra finalità ed adempimento connessi al rapporto di lavoro in essere;

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso strumenti informatici e/o supporti cartacei, ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

I dati raccolti non saranno oggetto di divulgazione e di diffusione a terzi, ai sensi di legge.

Il trattamento dei dati da parte del Titolare – in qualità di datore di lavoro – potrà avere ad oggetto anche dati sensibili e/o giudiziari, di cui gli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016.

Per "dati sensibili" si intendono i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Per "dati giudiziari" si intendono i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

I Suoi dati sensibili saranno trattati solo per le finalità contrattuali, precontrattuali e per gli adempimenti di legge; in quest'ottica, pertanto, il trattamento, essendo funzionale al conseguimento delle finalità di cui all'art. 9, lettere b), f) e h) del Regolamento UE 679/2016, non richiede il Suo consenso.

I Suoi dati sensibili non verranno diffusi né comunicati a terzi, se non per il conseguimento delle finalità suddette.

COMUNICAZIONE A TERZI

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi a noi conosciuti solo ed esclusivamente per le finalità suddette e, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Società esterne che svolgono servizi per nostro conto;
- Enti e Pubbliche amministrazioni per gli adempimenti di legge;
- Professionisti che coadiuvano con l'Ente per gli adempimenti di legge.

Tali soggetti tratteranno i dati personali in qualità di Responsabili esterni.

TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi di legge, spirati i quali verranno distrutti o cancellati.

I Suoi dati potranno essere conservati per periodi più lunghi, previa adozione di ogni misura tecnico-organizzativa atta a garantire meccanismi di anonomizzazione del dato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

- Diritto di accesso (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione (art. 17);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
- Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);

- Diritto di revoca del consenso;

- Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.

Per maggiori informazioni, in relazione alle modalità di esercizio di detti diritti, si prega di prendere visione del documento dal titolo "**Diritti degli interessati**" al seguente indirizzo web: www.comunevillafrancainlunigiana.it bottone Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Privacy.

TITOLARE, DPO E COMUNICAZIONI PRIVACY

Il Titolare del trattamento è il Comune di Villafranca in Lunigiana.

Il Comune di Villafranca in Lunigiana ha l'obbligo di dotarsi di un DPO (Data Protection Officer) o RPD (Responsabile della protezione dei Dati personali). Tale figura è stata debitamente nominata e i suoi riferimenti sono disponibili on line all'indirizzo www.comunevillafrancainlunigiana.it bottone Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Privacy.

Per ogni comunicazione, ai sensi e per gli effetti degli articoli indicati dal Regolamento UE 2016/679, il Titolare mette a disposizione l'indirizzo mail: sindaco@comunevillafrancainlunigiana.it

Villafranca in Lunigiana, 12 luglio 2018.

Il Titolare del Trattamento

Il Sindaco Dr. A. Filippo Bellesi

Determinazione n°15 del 21.12.2018

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il responsabile del servizio finanziario, preso atto della determinazione di cui sopra, visto l'articolo 147 bis, comma 1 del D.lgs.18.08.2000 n° 267 esprime parere favorevole ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa imputata ai pertinenti capitoli di bilancio relativi alla spesa di personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Villafranca in Lunigiana, 22/12/2018

Marica Simonelli

(Oppure)

Il responsabile del servizio finanziario, preso atto della determinazione di cui sopra, visto l'articolo 147 bis, comma 1 del D.lgs.18.08.2000 n° 267 esprime parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile, per la seguente motivazione (indicare):

Villafranca in Lunigiana, ...

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Marica Simonelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Attesto che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Comunale il 28 DIC. 2018 e vi rimarrà per 15 giorni interi consecutivi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EMANANTE

Villafranca in Lunigiana, 28 DIC. 2018

Emilia Giambutti