



COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 228 DEL 27/12/2013.**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOCETO (PR) EX D.P.R. N. 62/2013.-**

L'anno DUEMILATREDICI, il giorno VENTISETTE del mese di DICEMBRE alle ore 19:00 nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco alle ore 18:30, ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PELLEGRINI GIUSEPPE	Sindaco	Presente
GHIRARDUZZI LORENZO	Vice Sindaco	Presente
DAZZAN NATALINA	Assessore	Presente
RABAGLIA CARLO	Assessore	Presente
MORI STEFANO	Assessore	Assente
PORCARI VALTER	Assessore	Presente
FECCI FABIO	Assessore	Presente
BARBIERI LARA	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Generale AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor PELLEGRINI GIUSEPPE nella sua qualità di - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Risultano invitati:

La delibera consta di n. 0 allegati.



APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOCETO (PR) EX D. P. R. N. 62/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la L. 6.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10. 2003 e ratificata ai sensi della L. 3.8.2009, n. 116 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, in Strasburgo il 27.1.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.6.2012, n. 110;
- il Decreto Sindacale con il quale veniva nominato il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012, tenendo conto delle indicazioni fornite in merito con la circolare n. 1 del 25.01.2013, adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e incaricandolo di predisporre, entro i termini indicati dalla legge e nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione, la proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e del regolamento per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, il quale sostituisce a tutti gli effetti di legge, il previgente Codice di comportamento del 29/11/2000;

ATTESO CHE:

gli Enti Locali devono adottare i propri Codici di comportamento entro il 18 dicembre, come previsto dall'Accordo di luglio in Conferenza Unificata, sebbene tale termine sia sprovvisto di sanzioni; la CIVIT – ANAC auspica che, ove possibile, esso venga adottato entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 – da approvarsi entro il 31 gennaio 2014 – (delibera CIVIT n. 75/2013);

la Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), ora ANAC, con la Delibera 75 del 24 ottobre 2013, ha diffuso le proprie "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)", che dettano contenuti molto articolati, pur tenendo conto che nelle Amministrazioni locali il quadro è decisamente meno complesso; nell'elaborare un proprio Codice, le Amministrazioni Locali devono tener conto della regolamentazione già esistente all'interno dell'Ente, evitando di duplicarne i contenuti nei Codici;

il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P. R. n. 62/2013 definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare, e va integrato nei Codici delle singole Amministrazioni;

la delibera n. 75/2013 della CIVIT sollecita le Amministrazioni ad individuare ulteriori comportamenti eticamente scorretti, in relazione alle specificità delle rispettive realtà e alla possibilità di attribuire ai comportamenti le sanzioni disciplinari applicabili;



si ritiene però più corretto collegare il Codice locale al Codice disciplinare contenuto nel contratto nazionale, e applicare le sanzioni utilizzando di volta in volta i criteri di proporzionalità, gravità ed analogia, ivi previste;

la CIVIT – ANAC sollecita inoltre a condividere con gli stakeholders dell'Amministrazione i contenuti del Codice fin dalla sua elaborazione;

le Organizzazioni Sindacali, visto l'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, sono state «sentite» a titolo di informazione evitando così ipotesi di «concertazione» o di «consultazione», oltre i limiti per materia, della contrattazione collettiva nazionale;

che è risultato doveroso acquisire invece il prescritto parere sul Codice da parte del Nucleo di Valutazione, che si è espresso favorevolmente;

RITENUTO di dover elaborare i contenuti del suddetto Codice di comportamento, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che, in conformità di quanto previsto nel suddetto Codice, il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative (P. O.) vigileranno sull'applicazione delle relative disposizioni;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, prescindendo da quello in ordine alla regolarità contabile, in quanto la natura del presente atto non lo richiede;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI, resi in forma palese,

DELIBERA

- **APPROVARE** i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, in calce alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, comprensivo della **preliminare Relazione Illustrativa al medesimo** (anch'essa in calce alla presente deliberazione);

- **DI DARE ATTO CHE**, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, il Segretario generale ed i Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative (P. O.) vigileranno sull'applicazione delle relative disposizioni;

- **DI DARE ATTO** che sono stati informati e coinvolti gli stakeholders dell'Amministrazione sui contenuti del Codice, fin dalla sua elaborazione, le Organizzazioni Sindacali sono state "sentite" a titolo di informazione ed è stato acquisito il prescritto parere sul Codice da parte del Nucleo di Valutazione;

- **DI STABILIRE**, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
 - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi Responsabili di ciascun Servizio, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
 - l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal soggetto sovraordinato, ora il Segretario Generale, anche sulla base degli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance;
 - il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun Responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei



- propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i Responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
 - a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i Responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC – CIVIT).
- **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente.

Successivamente, con separata ed unanime votazione, resa ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. n. 267-2000, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**



- art. 54, comma 5, D. Lgs. N. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Noceto (PR) è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti 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 che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 13 articoli, che specificano e integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 – Disposizioni (introduttive) di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione. Principi generali

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari.
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.
- Principi generali di condotta.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli.
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali.
- Modalità di utilizzo da parte dell'Amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione ambiti d'interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1).
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione.
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D. P. R. n. 62/2013)

- Comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, suoi, del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado.
- Gli interessi sono di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e, ad esempio, di assecondamento a pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del Servizio.
- Previsione di un controllo da parte del responsabile del Servizio.
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)



- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale in materia di trasparenza e integrità.
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile del Servizio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti.
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto.
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT – ANAC.
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'Amministrazione.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio.
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di Servizio di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'Amministrazione ai sensi del comma 6.

Art. 13 – Modulistica dichiarazioni dei Responsabili di Servizio.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'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:

1. sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
2. il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione che è stato acquisito agli atti;
3. la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'Amministrazione su apposito modello predefinito;



4. entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute osservazioni, depositate agli atti, cui sono stati forniti dall'Amministrazione Comunale puntuali chiarimenti anche attraverso le proposte di modifica alla "bozza" iniziale di Codice di Comportamento;
 5. il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (ex CIVIT), ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
-



COMUNE DI NOCETO (Provincia di Parma)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (ex Art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione. Principi generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune intestato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili di Servizio inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

"NORMA DI COMPORTAMENTO" :

"L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento adottato da Questo Comune, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni."

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

5. 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.

6. 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.

7. 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.



8. 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.

9. 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.

10. 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. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- 4) Resta fermo in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a 150 Euro.

Tale valore è riferito anche a più regali o altre utilità offerte contemporaneamente al singolo dipendente dallo stesso donante, per ogni singola ricorrenza in ambito di normali relazioni di cortesia.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Servizi o Uffici del Comune e per le finalità indicate al primo periodo del comma 1., il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.



Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

4) Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Per associazioni e organizzazioni in generale, si intendono quelle che svolgono attività analoghe a quelle del Servizio di appartenenza del dipendente, e più precisamente, attività che possono interferire con quelle del Servizio di appartenenza del dipendente o che possono conseguire benefici economici di vario genere e natura da parte del Settore medesimo.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il dipendente che alla data di entrata in vigore del presente Codice sia già assunto o assegnato al servizio informa entro sette giorni per iscritto il Responsabile competente: di tutti i rapporti in corso, dei rapporti avuti e di ciascun nuovo rapporto di cui al comma 1.”.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Servizio, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attualmente nominato nella persona del Segretario Generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

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 collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile del Servizio di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s. m. i.



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

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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'Amministrazione.

2. Il dipendente non deve sfruttare la posizione che ricopre nell'ambito dell'organizzazione comunale per ottenere utilità e/o vantaggi che non gli spettino.

Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve menzionare né fare altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione dallo stesso ricoperta nell'ambito dell'organizzazione comunale, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) non deve promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - b) non deve richiedere di conferire con i superiori gerarchici del dipendente pubblico che ha in carico il procedimento afferente a una sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non deve diffondere informazioni e non fare commenti volti a ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli Amministratori o in generale del Comune.
4. Nei rapporti personali con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici:
- a) non deve anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa al fine dell'ottenimento di contratti di lavoro, contratti di prestazione di servizi e forniture, di facilitazioni e in generale di benefici economici;
 - b) non deve diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile del Servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. I dipendenti non devono abbandonare il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'Ufficio a cui è preposto in quel momento. Il dipendente è comunque tenuto a informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

5. Di norma il Responsabile del Servizio assegna ai dipendenti (del Servizio di competenza) le rispettive mansioni, in funzione di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto della categoria e del profilo



professionale attribuito a ciascun dipendente. Il Responsabile tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali negligenze del dipendente che comportino una ricaduta su altri dipendenti, per lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT-ANAC.

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli altri uffici in front-office, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto 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 gli uffici di cui ha la responsabilità gestionale o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

5. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di 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. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 13 – Modulistica dichiarazioni dei Responsabili di Servizio

Ai fini delle comunicazioni/informazioni di cui agli articoli 3 e 11 del presente Codice il dipendente si avvale del seguente schema di dichiarazione:



COMUNE DI NOCETO PROVINCIA DI PARMA

Dichiarazione resa dai Responsabili di Servizio ai sensi degli Artt. 5, 6 e 13 del D. P. R. n. 62 del 16 aprile 2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____)

il _____,

residente a _____ (_____)

in Via _____ n. _____,

dipendente di questa Amministrazione in qualità di Responsabile del Servizio:

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D. P. R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P. R. n. 62 del 16/04/2013 che rispettivamente e testualmente dispongono:

Art. 5 – “[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati”

Art. 6 – “[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Visto altresì l'articolo 13 del D. P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

“Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”.

Visti, altresì, gli articoli 3 e 11 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Noceto, che testualmente e rispettivamente dispongono:

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- 4) *Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.*

Per associazioni e organizzazioni in generale, si intendono quelle che svolgono attività analoghe a quelle del Servizio di appartenenza del dipendente, e più precisamente, attività che possono interferire con quelle del Servizio di appartenenza del dipendente o che possono conseguire benefici economici di vario genere e natura da parte del Servizio medesimo.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)



1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto 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 gli uffici di cui ha la responsabilità gestionale o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di 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".

DICHIARA

4) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

_____;

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

_____;

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

_____;

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

_____;

Noceto, li _____



In fede.

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noceto; il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Noceto, li _____ Per presa visione, il/la dichiarante

=====

Per copia conforme all'originale

Noceto, li 07/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO