



**CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO
PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
Anno 2017/2020
(01.01.2017-31.12.2020)**

CIG : 6748585484

Settore Servizi Sociali

Comune di Rubano (PD)

ART. 1 OGGETTO

Il presente atto che definisce le condizioni particolari di contratto e che sarà in seguito denominato per semplicità "capitolato", ha per oggetto la gestione del servizio di assistenza domiciliare (SAD), rivolto a tutte le persone in condizione di bisogno, residenti domiciliati nel comune di Rubano, pur riconoscendo quale tipologia di utenza prioritaria la popolazione anziana in genere, gli inabili, le persone a rischio di grave marginalità ed isolamento sociale, i minori in situazione di disagio, e i minori portatori di handicap, persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti a compiere gli atti quotidiani della vita per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2020 per un totale complessivo stimato di n. 19.552 ore di servizio di assistenza domiciliare distribuite nel corso dei quattro anni succitati (vedi allegato a).

L'Operatore economico accetta di eseguire il servizio di assistenza domiciliare alle condizioni espressamente previste nel presente documento, ad integrazione ed in deroga di quelle previste nelle "Condizioni generali di contratto" allegato 2 al Bando "Servizi sociali" in MEPA.

L'Amministrazione comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. L'operatore economico in tal caso non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Per eventuali ulteriori modifiche, nonché varianti in corso di validità si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 D.Lgs. 50/2016.

ART. 2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Viene nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) l'assistente sociale responsabile dell'ambito anziani, e in sua assenza il responsabile del settore servizi sociali, Rup che dovrà provvedere a svolgere, oltre alle incombenze generali previste dalle normative vigenti, tutte le attività previste nelle condizioni generali di contratto allegato 2 al Bando "Servizi sociali" in MEPA, nel presente documento e nel D. Lg.s. n. 50/2016, in particolare all'articolo 31. Il RUP, in relazione all'importo contrattuale, assumerà anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto per l'effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri compiti previsti nelle condizioni generali di contratto allegato 2 al Bando "Servizi sociali" in MEPA, nel presente documento e dal D. Lgs. 50/2016 sull'esecuzione del contratto.

Le penali, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti il servizio di assistenza domiciliare, sono di norma assunti dal Responsabile dell'Area servizi socio culturali, su proposta del RUP/DEC.

ART. 3

AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto stabilito dall'art. 5 delle "Condizioni generali di contratto" l'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni fornite dal RUP per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

A tal fine, dopo che il contratto è divenuto efficace, il RUP redige apposito verbale da firmarsi con l'Affidatario nel quale sono indicate i tempi e le modalità di presa in carico del servizio.

Qualora l'Affidatario non adempia nei tempi e/o con le modalità disposte nel verbale di avvio dell'esecuzione, il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Con apposito provvedimento, divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, il Comune di Rubano può procedere alla consegna anticipata del servizio, nelle more della stipula del contratto, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32 comma 8 e ss. del D.Lgs. 50/2016.

Art. 4

DURATA E VALORE CONTRATTUALE -
CLAUSOLA AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

Il presente appalto avrà durata di 4 anni, dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2020.

Il valore contrattuale del presente appalto è di € 410.592,00 (IVA esclusa) per il periodo di quattro anni (dal 1.01.2017 al 31.12.2020), calcolato su un monte ore complessivo di 19.552 di servizio di assistenza domiciliare. Difatti si quantifica presumibilmente in € 102.648,00 (iva esclusa), la somma necessaria per un anno di gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Su richiesta del Comune, qualora ciò si renda necessario per assicurare la continuità nell'erogazione del servizio nelle more dello svolgimento della successiva gara, l'Operatore economico sarà obbligato a prorogare il servizio di cui al presente appalto, fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi, alle medesime condizioni in vigore per l'ultimo anno previsto in contratto.

L'appalto non comporta rischi da interferenza e pertanto non è necessaria la presentazione del DUVRI. Il costo su base oraria del servizio di assistenza domiciliare è pari a € 21,00 (IVA esclusa), salvo diverso importo offerto in sede di gara. Tale costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come disciplinato dal presente Capitolato (ad es. del costo dell'operatore socio assistenziale - assistente domiciliare (OSS), del costo dell'attività di coordinamento, del tempo occupato per le diverse riunioni di coordinamento, negli incontri con i servizi del territorio interessati al progetto individuale, etc., del tempo occupato per la redazione delle relazioni periodiche di monitoraggio, delle attività gestionali relative al personale (paghe, etc.), dell'acquisto dei materiali da utilizzare presso gli utenti per lo svolgimento delle attività, dei costi derivanti dall'utilizzo delle macchine dell'Operatore economico e/o degli operatori, compresa la benzina, anche per trasporti dell'utente sul territorio comunale e fuori del territorio comunale, dei costi

della formazione, del costo della supervisione, del costo di trasferimento dell'operatore da un utente all'altro, etc.)

Il costo orario aggiudicato potrà essere oggetto di revisione in base alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati del mese di settembre dell'anno in corso, a valere per gli anni successivi al primo, su istanza dell'Operatore economico affidatario da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno in corso.

Il servizio addebitabile al Comune è quello derivante dall'effettuazione delle prestazioni esclusivamente degli OSS e sinteticamente:

- 1) tempo impiegato nelle attività svolte in affiancamento all'utenza e/o per svolgere prestazioni a favore dell'utente quali ad esempio far la spesa, commissioni varie, etc. (non sarà conteggiato il tempo necessario per gli spostamenti nel corso della giornata per raggiungere gli utenti successivi al primo);
- 2) tempo impiegato nelle riunioni mensili di monitoraggio con il Coordinatore e il RUP/DEC;
- 3) tempo impiegato nelle eventuali riunioni operative di equipe previa autorizzazione del RUP/DEC;
- 4) parziale recupero (non più di mezz'ora) di eventuali interventi non effettuati di fatto per assenza non comunicata degli utenti.

Quanto sopra non indicato costituisce, invece, servizio non addebitabile, i cui oneri pertanto saranno a carico dell'Operatore economico affidatario. Conseguentemente, con i corrispettivi sopraindicati si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, eventuali spese per acquisto di materiali, spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'affidamento, ivi comprese eventuali migliorie offerte in sede di gara, nonché qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente i servizi di che tratta.

Al termine del contratto, che coincide con il 31.12.2020, salvo proroga di cui al comma 2 del presente articolo, il contratto stesso scadrà a pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso.

ART. 5

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1a) Finalità

Il servizio di assistenza domiciliare persegue le seguenti finalità:

- mantenere o recuperare le capacità residue di autonomia e di autosufficienza del singolo o del nucleo familiare;
- prevenire l'insorgenza di situazioni di disagio;
- favorire il permanere dell'assistito nel proprio ambito familiare e sociale, migliorando la sua qualità di vita, nonché quella della famiglia d'appartenenza evitando rischi di ricoveri in strutture sanitarie o in case di riposo e case protette.

1b) Destinatari

Sono destinatari del servizio tutte le persone in condizione di bisogno, residenti domiciliati nel Comune di Rubano, pur riconoscendo quale tipologia di utenza prioritaria la popolazione anziana in genere, gli inabili, le persone a rischio di grave marginalità ed isolamento sociale, i minori in situazione di disagio, e i minori portatori di handicap, persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti a compiere gli atti quotidiani della vita.

1c) Organizzazione del servizio

L'incarico ha per oggetto il servizio di assistenza domiciliare rivolto ai soggetti di cui al precedente punto 1b), la relazione con l'eventuale nucleo di tali soggetti e/o il tutore e/o amministratore di sostegno, i contatti con eventuali altri operatori che seguono i destinatari del servizio suddetti, la stesura di relazioni sulle attività individuali svolte con ciascun soggetto destinatario del servizio. Il coordinatore responsabile dell'appalto individuato dal soggetto affidatario (CRA) avrà il compito di coordinare le attività degli OSS e di incontrarsi periodicamente, e in ogni caso quando necessario, con RUP/DEC.

Detto servizio prevede l'impiego, su richiesta della Stazione Appaltante, indicativamente di minimo n. 4 OSS. Se richiesto dalla Stazione Appaltante, almeno un OSS dovrà essere di sesso maschile. Ad ogni modo deve essere fornito un numero idoneo di OSS tale da garantire la copertura del monte ore di servizio indicato e le eventuali sostituzioni (operatori c.d. jolly). A tal fine si allega sub a) un prospetto di stima delle ore di servizio di assistenza domiciliare previste in ciascun anno solare del periodo contrattuale per un totale complessivo stimato di n. 19.552 ore di servizio di assistenza domiciliare per i 4 anni di durata del presente appalto.

Rientrano in tale ammontare complessivo orario il parziale recupero di eventuali interventi non effettuati di fatto per assenza non comunicata degli utenti, stimati in non più di mezz'ora.

Rientrano in tale ammontare complessivo orario le attività svolte dagli OSS nelle eventuali riunioni operative di équipe multiprofessionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel progetto assistenziale individuale qualora tale attività sia necessaria e non solamente di supporto al CRA: tale attività sarà remunerata se preventivamente autorizzata dal RUP/DEC e se realizzata senza la presenza del CRA.

Rientrano in tale ammontare complessivo orario l'attività dell'OSS di partecipazione alla riunione di coordinamento mensile con il CRA e il RUP/DEC.

Non rientrano in tale ammontare complessivo orario le ore di lavoro svolte dal CRA (es. per coordinamento OSS, per incontri con RUP/DEC, partecipazioni ad eventuali riunioni di équipe multiprofessionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel progetto assistenziale personalizzato(PAP); il tempo per la redazione di relazioni, prospetti di monitoraggio, etc.) in quanto si è tenuto conto di tale attività, retribuendola, nella quantificazione del costo orario del servizio.

Non rientrano in tale ammontare complessivo orario le ore di lavoro svolte dall'OSS per la redazione di relazioni e per tutta l'attività complementare al vero e proprio servizio di

assistenza domiciliare in quanto tale attività è già retribuita nella quantificazione del costo orario del servizio.

Non rientrano in tale ammontare complessivo orario il tempo per gli spostamenti giornalieri degli OSS/CRA da un utente all'altro; si ritiene che tale attività sia già retribuita nella quantificazione del costo orario del servizio.

Il personale impiegato per lo svolgimento del SAD dovrà essere dotato di auto propria o messa a disposizione dall'affidatario per l'eventuale trasporto di utenti (es. per ritiro pensione, etc.) e per gli spostamenti sul territorio ed extraterritoriali (es. per commissioni, etc.).

Gli obiettivi specifici del servizio di assistenza domiciliare, che si riferiscono ai destinatari del servizio di cui al precedente punto 1b), al nucleo familiare, ai servizi del territorio, sono:

➤ in riferimento al destinatario del servizio :

- promuovere l'autonomia e lo sviluppo mediante l'affiancamento dell'OSS che lo aiuti valorizzando le sue risorse e potenzialità;
- costruire e realizzare un progetto assistenziale personalizzato (PAP), cogliendo i bisogni prevalenti ed individuando le risposte maggiormente adeguate mediante la presenza dell'OSS nel contesto domiciliare;
- se possibile, favorire l'inserimento sociale del destinatario del servizio mediante il supporto emotivo, informativo ed esperienziale, facendo maturare la capacità di partecipare attivamente nelle reti sociali del territorio;

➤ in riferimento al nucleo familiare ove presente:

- coinvolgere il nucleo familiare nella costruzione e realizzazione di un progetto assistenziale personalizzato rivolto all'utente;
- migliorare le relazioni all'interno del nucleo familiare, aiutando lo stesso a riscoprire e ad attivare le potenzialità latenti ma temporaneamente inespresse o inutilizzate;
- accompagnare la famiglia a riconoscere e a svolgere i propri compiti e responsabilità nei confronti del destinatario del servizio;

➤ in riferimento ai servizi e al territorio:

- potenziare la rete dei servizi esistenti aumentando le opportunità di sinergia tra pubblico, privato sociale e cittadinanza;
- sviluppare percorsi di presa in carico congiunta per garantire un intervento globale sull'utente in difficoltà;
- attivare, nella valorizzazione della realtà socio-culturale della comunità di appartenenza, una rete di supporto per l'utente ed il suo nucleo familiare;

- attivare una riflessione sulle problematiche degli anziani del territorio, al fine di promuovere la realizzazione di ulteriori iniziative e progettualità.

In generale, il servizio di assistenza domiciliare prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni socio-assistenziali:

a) Servizio relativo alla persona:

- igiene e cura personale;
- preparazione e somministrazione dei pasti, al di fuori del servizio di pasti a domicilio;
- acquisto di generi alimentari, medicinali, e altro;
- disbrigo di semplici pratiche o commissioni (es. pagamento bollette);
- accompagnamento per riscossione pensione, visite mediche, o altre necessità in ambito comunale ed extracomunale mettendo a disposizione un mezzo idoneo ove necessario.

b) Servizio relativo alla casa:

- riordino del letto e della stanza;
- pulizia ordinaria dell'alloggio, compresi i servizi igienici, eventualmente anche prima che l'utente o il nucleo familiare ne prenda possesso o dopo che ne abbia cessato l'uso;
- raccolta degli eventuali rifiuti da eliminare;
- lavatura e cambio di biancheria e vestiario personali;
- verifica dell'ordine di biancheria e vestiario negli armadi;
- stiratura e rammendo della biancheria, lavatura dei piatti e delle stoviglie;

c) Servizio relativo alla gestione familiare:

- sostegno nei confronti dell'utente o del nucleo per aiutarlo ad acquisire l'autosufficienza;

d) Servizio relativo alla mobilitazione:

- mobilitazione dell'anziano allettato;
- aiuto nella deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'ambiente domestico;
- aiuto nell'uso di accorgimenti per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare.

e) Servizio relativo all'aspetto sanitario:

- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, in collaborazione con i servizi sanitari;
- frizioni e massaggi antidecubito;
- misurazione della temperatura;
- assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;

f) Servizio relativo al Segretariato Sociale e alla socializzazione:

- interventi finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale favorendo il contatto ed il rapporto con le agenzie di socializzazione presenti nel territorio per promuovere e incentivare la partecipazione dell'utente o del nucleo familiare alla vita della comunità;
- aiuto/disbrigo di pratiche amministrative semplici;
- informazione sui servizi socio-sanitari del territorio;

g) Servizio relativo alla collaborazione con il Servizio Sociale Comunale:

- partecipazione del coordinatore individuato dall'Operatore economico affidatario del servizio alle riunioni di programmazione e di valutazione dei singoli interventi e alle riunioni di verifica del servizio;
- partecipazione degli OSS alle riunioni mensili di coordinamento;

Il Servizio di Assistenza Domiciliare non prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni:

- interventi medico-infermieristici (ad eccezione della prevenzione e cura delle piaghe da decubito e del controllo e l'assunzione di farmaci di cui alla lettera e);
- riabilitazioni specialistiche.

1d) Compiti dell'assistente domiciliare(OSS)

Nell'organizzazione del servizio, l'OSS, oltre a svolgere le prestazioni di cui al capoverso precedente inerenti al servizio relativo alla persona, al servizio relativo alla casa, al servizio relativo alla gestione familiare, al servizio relativo alla mobilitazione, al servizio relativo all'aspetto sanitario, al servizio relativo al segretariato sociale e alla socializzazione, al servizio relativo alla collaborazione con il servizio sociale comunale, ha i seguenti compiti:

- realizzare puntualmente quanto previsto nel PAP relativo a ciascun utente e comunicato dal CRA, astenendosi dallo svolgere prestazioni non previste nel PAP fatti salvi gli interventi necessari e indifferibili in caso di emergenze concordati con il CRA; l'attività deve essere svolta in costante collaborazione con il CRA e, se richiesto, con gli altri servizi/soggetti coinvolti sul caso;
- svolgere attività di assistenza domiciliare qualificata, funzionale al sostegno e all'accompagnamento del nucleo familiare in difficoltà in un'ottica di stimolazione e promozione delle risorse del nucleo stesso; non devono mai sostituirsi all'utente né ai familiari eventualmente presenti e attivi e devono perciò coinvolgere l'utente e, in ogni situazione in cui ciò è possibile, anche la famiglia e/ole persone di riferimento;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente e alla tutela del segreto professionale, evitando di diffondere i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro secondo le istruzioni impartite dal responsabile del trattamento dei dati individuato dall'affidatario;
- collaborare con il servizio sociale comunale e con il CRA e in particolare devono:
 - rilevare e segnalare al CRA difficoltà, imprevisti, problemi di carattere straordinario e nuovi elementi riferiti all'utente e al suo nucleo familiare emersi nello svolgimento del servizio e determinati per la definizione/attuazione del PAP;
 - collaborare attivamente per la verifica in itinere e la valutazione del livello di attuazione del PAP e/o raggiungimento degli obiettivi e loro eventuale ridefinizione, anche attraverso la produzione di documentazione concordata con il CRA;

- partecipare mensilmente alle riunioni di coordinamento tra CRA e RUP/DEC al fine di supportare il monitoraggio costante che già avviene tra CRA e RUP/DEC; partecipare alle riunioni con il proprio CRA per il monitoraggio dei servizi effettuati e per la soluzione di ogni problematica organizzativa e/o tecnica;
 - partecipare, quando richiesto, alle riunioni di carattere multiprofessionale, previo accordo con il CRA e il RUP/DEC;
 - mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo;
- utilizzare tutti gli ausili necessari a garantire la salute propria e degli utenti, messi a disposizione dell'affidatario;
 - comunicare preventivamente al CRA le uscite con l'utente e/o per l'utente nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare;
 - curare la propria formazione professionale permanente.

Le attività svolte dall'OSS con l'utente variano a seconda del PAP predisposto dal RUP/DEC con il supporto del CRA e in collaborazione con ogni singola famiglia/tutore/amministratore di sostegno ove presente. La durata degli interventi può variare a seconda della complessità della situazione, delle resistenze e della recettività dell'utente e della famiglia.

Le attività, rivolte ai destinatari del servizio residenti domiciliati nel comune di Rubano, possono essere svolte sia a domicilio sia nel territorio comunale ed extracomunale per poter permettere l'accesso alle strutture/risorse che favoriscono la salute, la socializzazione e l'autonomia dell'utente.

Nell'espletamento del loro lavoro è previsto che gli OSS garantiscano:

- il rispetto degli accordi e delle indicazioni di lavoro fornite dal CRA;
- il rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i., in quanto incaricati del trattamento dati dal Responsabile del trattamento di cui all'art. 21 del presente Capitolato;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore svolte con l'utenza che devono essere controfirmati dall'utente o da chi ne esercita la rappresentanza legale
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore lavorative svolte nelle riunioni di équipe multiprofessionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel PAP: tale attività sarà remunerata se preventivamente autorizzata quale necessaria dal RUP/DEC. A tal fine, sarà necessaria la controfirma di uno degli operatori di altro Servizio presenti alla riunione;
- la redazione, in caso di urgenza, entro numero massimo 10 giorni dalla data di richiesta, di relazione di aggiornamento sul caso seguito;
- la redazione, a cadenza trimestrale, di relazione sull'andamento del PAP nel quale vengano messi in luce gli obiettivi dell'intervento di assistenza domiciliare; le strategie

attuare; le attività svolte; le osservazioni sulle relazioni familiari, sul rapporto tra l'assistito e l'OSS, e tra quest'ultimo e i membri del nucleo familiare; le osservazioni di qualsiasi natura funzionali alla valutazione circa l'andamento della presa in carico/intervento.

1e) Compiti del servizio sociale comunale

Il servizio sociale comunale decide in merito all'accesso, alla sospensione ed alla cessazione del servizio:

Il RUP/DEC redige i PAP con il supporto del CRA fornendo informazioni, dati etc. e coordinando la collaborazione con il destinatario del servizio e/o con la famiglia e/o con il tutore e/o con l'amministratore di sostegno.

Spetta al CRA assegnare il singolo caso all'OSS individuato e comunicare allo stesso il PAP definito per quel caso. L'OSS assegnato ad ogni singolo caso potrà, su valutazione del CRA, collaborare per la redazione del progetto assistenziale personalizzato senza che ciò comporti alcun onere per la Stazione Appaltante.

Spetta al RUP/DEC definire:

- gli utenti che necessitano del servizio;
- il numero di ore da prestare settimanalmente ed il periodo di durata dell'intervento;
- il luogo dove dovrà essere prestata l'attività;
- avviare e mantenere la relazione con l'utente e con la famiglia dell'utente ove presente (eventualmente con il tutore/amministratore di sostegno), favorendone la partecipazione nella definizione e nella valutazione del PAP;
- condividere con il CRA il PAP, individuando nello specifico i bisogni dell'utente, anche in relazione alla sua rete familiare e sociale, gli obiettivi specifici dell'intervento, le modalità di attuazione, i tempi degli interventi (numero di accessi settimanali e ore di servizio, fascia oraria di presenza dell'OSS);
- anticipare al destinatario del servizio, il nominativo dell'OSS incaricato ed il CRA che supervisionerà l'intervento, il piano orario definitivo, gli obiettivi del PAP;
- verificare la qualità del servizio e delle prestazioni dell'OSS in relazione a quanto definito nel PAP e non, avvalendosi, se lo ritiene necessario, di strumenti di valutazione esterni;
- favorire la realizzazione di riunioni a carattere multiprofessionale alle quali far partecipare anche il CRA ed eventualmente, su valutazione del CRA, anche degli OSS (la spesa della partecipazione degli OSS a tali incontri non sarà a carico del comune);
- valutare e, nel caso, disporre la riduzione/sospensione/cessazione del PAP qualora si modificassero o venissero a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'avvio;
- rilevare e segnalare eventuali disservizi anche legati all'impiego di personale non idoneo di cui può chiedere la sostituzione;
- effettuare verifiche, anche a campione, circa la puntualità ed il rispetto dei piani orari da parte degli operatori;
- provvedere alla verifica dello stato di attuazione ed alla programmazione del servizio mediante riunioni periodiche con il CRA che è deputato ad organizzare il servizio

stesso. Il CRA potrà valutare l'opportunità di far partecipare anche gli OSS alle riunioni succitate senza alcun costo a carico della Stazione Appaltante, salvo per quanto concerne l'ordinaria riunione mensile di monitoraggio;

- favorire la creazione di una rete di comunicazione territoriale per la segnalazione di persone bisognose dell'attivazione del SAD.

1f) Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Appalto individuato dall'Operatore economico affidatario

L'Operatore economico affidatario dovrà assicurare la figura di un coordinatore responsabile dell'appalto (CRA) che sarà l'interlocutore unico del Comune, in particolare per:

- a) collaborazione con il RUP/DEC per la predisposizione del PAP;
- b) l'attivazione del PAP;
- c) l'individuazione, in collaborazione con il RUP/DEC, delle caratteristiche professionali dell'OSS a cui affidare il PAP ed il cui curriculum deve essere ritenuto adeguato rispetto all'intervento da porre in essere. Nel caso in cui la valutazione del curriculum non fosse positiva, il CRA provvederà obbligatoriamente a proporre una diversa candidatura;
- d) presenziare alle riunioni d'equipe con altri servizi, salvo altra disposizione da parte del RUP/DEC;
- e) ogni questione e problema organizzativo riferito al servizio che dovesse sorgere per ciascuna delle situazioni seguite.

In generale, il coordinatore dovrà garantire tutti gli interventi finalizzati al perseguimento della mission del servizio stesso ossia il favorire tutte le condizioni necessarie al raggiungimento dell'autonomia, del benessere e della tutela dell'utente nel proprio contesto di vita.

Il CRA è tenuto in particolare a svolgere i seguenti compiti:

- organizzare i piani orari di ogni OSS, secondo le indicazioni fornite dal RUP/DEC, e che dovranno essere inviati al servizio sociale comunale settimanalmente. Il PAP e il piano di lavoro devono contenere il piano orario dell'operatore; tali piani, anche se variati nel corso degli interventi, dovranno essere comunicati e concordati preventivamente con l'utente o il rappresentante legale dello stesso;
- verificare la puntualità e la presenza degli operatori presso il domicilio degli utenti (fatta salva la possibilità di ulteriori verifiche da parte del RUP/DEC) e l'attività svolta nel territorio; informare tempestivamente il RUP/DEC, in forma verbale (a mezzo telefono) e scritta (invio di nota a mezzo fax e/o e-mail), nonché l'utente a mezzo telefono delle eventuali improvvise e temporanee assenze dell'operatore preposto;
- verificare la corretta compilazione da parte degli OSS delle schede di rilevazione delle ore;

- inviare entro e non oltre la data del 5 del mese successivo ad ogni trimestre (5 aprile, 5 luglio, 5 ottobre e 5 gennaio), le relazioni redatte su ogni singolo caso dall'operatore preposto e validate dallo stesso CRA;
- garantire l'invio entro massimo numero 10 giorni dalla data di richiesta di relazione straordinaria su eventuali casi seguiti, redatta dall'operatore preposto e validata dal CRA , qualora il RUP/DEC ne ravvisi la necessità;
- realizzare il monitoraggio dei vari progetti individuali, attraverso incontri periodici (cadenza minima quindicinale) con ogni singolo OSS e almeno bimensile con l'intero gruppo operativo (a titolo esemplificativo, si evidenzia che tale attività, sia dell'OSS che del CRA, è già retribuita nel costo orario del servizio di sostegno);
- f) predisporre una relazione semestrale sull'andamento complessivo del servizio, ponendo particolare attenzione al numero degli utenti seguiti attraverso il servizio di assistenza domiciliare, alla tipologia degli interventi effettuati, al turn-over degli operatori, alla formazione continua degli OSS ed alla supervisione attuata;
- verificare che, in caso di spostamento degli utenti con autovetture dell'Operatore economico/operatore socio-sanitario, la stessa autovettura sia adeguatamente assicurata.
- provvedere all'organizzazione della formazione continua degli OSS.

1g) Garanzie di qualità del servizio

L'Operatore economico affidatario dovrà garantire la sostanziale continuità del rapporto tra i singoli operatori e gli utenti. Anche in caso di sostituzione per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore, dovranno essere rispettate le condizioni previste dall'art. 6 del presente capitolato.

L'Operatore economico affidatario si impegna a incaricare e assumere in via prioritaria il personale già operante in detto servizio nel periodo immediatamente precedente al subentro, secondo quanto disciplinato dal C.C.N.L. vigente e da eventuali specifici accordi decentrati.

L'Operatore economico affidatario si impegna a fornire l'elenco degli operatori che impiegherà nel servizio e dovrà provvedere a comunicare per iscritto ogni variazione a detto elenco, prima che detta variazione abbia luogo.

Qualora il servizio sociale comunale dovesse accertare che l'OSS non sia inserito adeguatamente nel contesto domiciliare assegnato e richiedesse pertanto la sua sostituzione, ne darà tempestiva comunicazione al CRA il quale provvederà, senza indugio, alla sostituzione con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

1h) Orari del servizio

Il servizio sarà attivato dal 01.01.2017 al 31.12.2020; il servizio deve essere garantito nei giorni feriali e prefestivi, dalle ore 07.00 alle ore 20.00. Qualora sussistano delle esigenze particolari in casi eccezionali, il servizio potrà essere attivato in giorni festivi e/o in orario notturno, , prevedendo una maggiorazione del prezzo orario pari al 15%. L'attività si svolge lungo tutto l'anno solare nel rispetto delle esigenze degli utenti e del PAP.

ART. 6
 QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI RICHIESTI
 PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Operatore economico affidatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio oggetto dell'appalto e dovrà essere in regola con tutte le disposizioni di legge in materia di impiego e di manodopera.

Ai fini della stipula del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio, l'Operatore economico affidatario dovrà trasmettere al RUP/DEC l'elenco nominativo del personale, specificando quanto segue:

- qualifiche professionali, posizione assicurativa, livello di inquadramento anzianità di servizio riconosciuta;
- curriculum vitae (scolastico e professionale);
- eventuali altri requisiti stabiliti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Ogni modifica di tale elenco dovrà essere immediatamente comunicata tempestivamente al RUP/DEC.

Per la gestione del servizio di assistenza domiciliare previsto dal presente capitolato l'Operatore economico affidatario si avvarrà del seguente personale:

1. OPERATORI SOCIO-SANITARI – OPERATORI ADDETTI ALL'ASSISTENZA in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa in materia (D.G.R. n. 3446/1986, L.R. n. 20/2001, D.G.R.V. n. 2230/2002 e D.G.R.V. n. 3973/2002) di assistente domiciliare o di operatore socio-sanitario o di analoga qualifica attestata e/o riconosciuta da altre regioni o Stati dell'Unione Europea, idoneo allo svolgimento delle prestazioni previste dal presente capitolato e in particolare all' art. 5.

Gli OSS, soprattutto se cittadini stranieri, devono possedere una buona conoscenza e padronanza della lingua italiana sia scritta che parlata.

2. COORDINATORE RESPONSABILE DELL'APPALTO, distinto dagli OSS, in possesso di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale in Servizio Sociale o scienze del servizio sociale o Psicologia o diploma di assistente sociale ex DPR n. 14/1947 ed essere regolarmente iscritto all'albo professionale regionale. Il coordinatore dovrà avere un'esperienza lavorativa nell'ambito della gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro nel settore dei servizi domiciliari di almeno 2 anni consecutivi. Il coordinatore svolgerà una funzione tecnico-organizzativa e sarà referente per il Comune circa tutte le necessità relative all'espletamento del servizio previste nel presente capitolato.

E' richiesto a tutti gli operatori il possesso della patente di guida di tipo B.

Il personale impiegato dall'Operatore economico affidatario deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale,

nonché educato, civile e cortese nei confronti degli utenti. E' fatto divieto assoluto al personale dell'Operatore economico affidatario accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti del servizio, stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini dell'esecuzione di prestazioni assistenziali aggiuntive. L'Operatore economico affidatario dovrà garantire la continuità delle prestazioni ed in particolare la presenza continuativa del medesimo OSS nell'ambito di ogni singolo percorso di assistenza domiciliare. L'Operatore economico affidatario dovrà comunicare al RUP/DEC l'elenco degli operatori incaricati e i loro curricula dai quali risultino le qualifiche ed esperienze richieste dal presente capitolato. L'Operatore economico affidatario si impegna, inoltre, ad assicurare la continuità nella formazione e supervisione degli OSS. Il RUP/DEC può chiedere la sospensione, dai servizi suddetti, del personale non ritenuto idoneo o per condotta non irreprensibile.

L'attività di supervisione dovrà essere effettuata da personale qualificato e con esperienza in tale ambito di almeno tre anni.

ART. 7

MOBILITÀ DEGLI OSS E DEL CRA

Ai fini della mobilità degli OSS e del CRA, l'Operatore economico affidatario dovrà assicurare, nelle forme che riterrà più opportune, la disponibilità di adeguati mezzi di trasporto degli operatori impiegati nel servizio. Nell'espletamento del servizio (es. trasferimento da un utente all'altro, trasporto degli utenti, accompagnamento o ritiro di un utente all'interno o all'esterno del territorio, commissioni per gli utenti, etc..) l'Operatore economico affidatario, nel modo e nelle forme che riterrà più opportune, dovrà assicurare che gli operatori siano dotati di autovettura adeguata al trasporto degli utenti. I costi derivanti dall'utilizzo di tali autovetture, compresa la benzina, sono già compresi nel costo orario del servizio.

ART. 8

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna a:

- espletare il servizio in base alle richieste della Stazione Appaltante e sulla base di quanto previsto nel presente capitolato
- impegnare per l'espletamento delle funzioni relative al servizio di assistenza domiciliare operatori valutati idonei dal RUP/DEC;
- sostituire con operatori qualificati i propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore avvisando tempestivamente e comunque entro massimo 24 ore, il RUP/DEC; in tal caso dovrà essere garantita la presentazione degli utenti ed il passaggio di consegne tra gli operatori in caso di avvicendamento degli stessi, anche per sostituzioni temporanee;

- sostituire tempestivamente e comunque entro massimo 7 giorni dalla segnalazione del RUP gli operatori valutati inidonei;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- sostenere e preparare gli OSS garantendo formazione continua e coordinamento nell'ambito dell'assistenza domiciliare; l'Affidatario ad ogni modo dovrà obbligatoriamente formare/aggiornare tutto il personale, sulle seguenti norme: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i.;
- garantire nel periodo di affidamento del servizio un numero di ore di supervisione almeno pari a quattro per ciascun OSS e per ciascun anno di affidamento; tale attività dovrà essere svolta da personale qualificato e con comprovata esperienza nell'ambito della supervisione di servizi analoghi a quello in oggetto di almeno tre anni, diverso dal CRA.
- garantire, a proprie spese, la partecipazione degli OSS all'eventuale formazione organizzata a livello distrettuale o di ULSS;
- verificare con la Stazione Appaltante la congruenza tra il progetto concordato e la sua realizzazione;
- fornire tutta la documentazione per osservare, monitorare e valutare gli interventi, sulla base di quanto previsto anche dal presente capitolato;
- osservanza di tutte le norme di sicurezza, riferita al D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.;
- provvedere con l'assunzione di idonee coperture assicurative per il servizio oggetto del presente capitolato;
- gestire e organizzare il personale utilizzato in numero adeguato al corretto svolgimento degli oneri previsti dal presente capitolato, con adeguati requisiti, capacità e formazione professionale;
- mettere a disposizione un coordinatore responsabile dell'appalto, che deve essere sempre reperibile, e che risponda alla Stazione Appaltante per il servizio nel complesso garantendone il corretto andamento;
- garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato, assicurando il rispetto delle disposizioni in materia di privacy di cui alla L. 196/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, e al Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 20.12.2005 e integrato con delibera di Consiglio comunale n. 46 del 18.07.2006 e n. 24 del 29.05.2007 (v. allegato sub D) per quanto concerne il trattamento di qualsiasi dato riguardante l'utenza;
- assicurare e garantire l'erogazione delle prestazioni di cui al presente capitolato, sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, etc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.
- ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell'appalto come previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata.

ART. 9

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'Operatore economico affidatario avvalendosi di sedi, attrezzature, servizi, mezzi di trasporto e personale proprio, assicurerà le prestazioni previste, gli aspetti organizzativi relativi al coordinamento degli operatori, la verifica dell'orario effettuato presso il domicilio dell'utente e qualsiasi altra attività necessaria per garantire il corretto, regolare e ottimale svolgimento del servizio richiesto.

L'Operatore economico affidatario dovrà fornire agli operatori l'eventuale materiale necessario allo svolgimento delle diverse attività (es. guanti in lattice, camice personale e camici monouso, disinfettanti e ogni altro prodotto necessario agli operatori per salvaguardare la salute propria e degli utenti secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Art. 10

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'Operatore economico affidatario si impegna a presentare per via telematica (email: sociale@rubano.it), con cadenza settimanale, un rapporto redatto in forma informatica dove risulteranno registrate la data, la durata e la natura delle prestazioni effettuate presso il domicilio dell'utente da parte di ogni singolo operatore e per ogni singolo utente. Tale rapporto dovrà essere redatto in forma di tabella, attribuendo un codice numerico univoco ad ogni utente e ad ogni operatore in servizio secondo una tabella comune tra Servizi sociali e affidatario, e specificando la data nel formato "gg/mm/aaaa" e la durata delle prestazioni in minuti (esempio: 2h=120; 1h15m=75).

L'Operatore economico affidatario si impegna ad inviare settimanalmente al RUP/DEC il piano di orario settimanale di ogni singolo operatore.

L'Operatore economico affidatario si impegna inoltre a presentare mensilmente un'apposita scheda dove risulteranno registrate le prestazioni effettuate presso il domicilio dell'utente da parte di ogni singolo operatore, controfirmate dagli utenti stessi.

Tale rilevazione potrà essere integrata e/o sostituita, se accettata tale integrazione e/o sostituzione dalla Stazione Appaltante, dal progetto di informatizzazione che l'Operatore economico affidatario potrà fornire in sede di offerta e che dovrà essere attivato entro il mese di maggio 2017

ART. 11

ASSICURAZIONI

L'affidatario si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivategli ai sensi di legge in conseguenza dell'espletamento del servizio in oggetto, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte della Stazione Appaltante.

L'Operatore economico affidatario è tenuto a stipulare specifiche polizze ex novo destinate esclusivamente all'appalto in questione o apposite appendici a polizze già in essere a favore della Stazione Appaltante a copertura dei seguenti rischi:

1. RC per danni arrecati verso cose/o verso terzi (nei confronti degli assistiti) e verso dipendenti ad essa imputabili durante l'esecuzione del servizio. I massimali di polizza non devono essere inferiori a € 2.500.000,00 per sinistro (danni a persone e cose);
2. INFORTUNI: la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali: € 200.000,00 in caso di morte, € 300.000,00 in caso di invalidità permanente, € 2.000,00 per il rimborso delle spese mediche sostenute per l'infortunio, con franchigia del 3% in caso di invalidità permanente;
3. RCA per i mezzi di trasporto, con massimali non inferiori a € 6.000.000,00 ripartito come segue:
 - € 5.000.000,00 per danni a persone,
 - € 1.000.000,00 per danni a cose.

La garanzia deve essere estesa anche ai danni subiti dai Terzi trasportati e prevedere la rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'assicurato per guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto delle sostanze stupefacenti, per guida con patente scaduta e per trasporto difforme dalla carta di circolazione.

Copia delle polizze assicurative e relative quietanze di pagamento dovranno essere consegnate al RUP/DEC prima della sottoscrizione del contratto. Le polizze devono avere come oggetto specifico i servizi oggetto del presente appalto ed avere durata del servizio in parola.

In caso di inefficacia delle polizze assicurative stipulate il risarcimento del danno rimarrà a diretto carico dell'Operatore economico affidatario, la Stazione Appaltante potrà effettuare ritenute sulle somme dovute sul lavoro svolto, mediante compensazione tra queste e le somme dovute a titolo di risarcimento del danno.

ART. 12

RAPPORTI CON IL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Operatore economico affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'Operatore economico affidatario deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

L'Operatore economico affidatario si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

L'Operatore economico affidatario si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute,

assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, in applicazione dell'art. 30, commi 3 e 4 del D. Lgs. 50/2016.

L'Operatore economico affidatario si impegna, altresì, ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, secondo quanto disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale del lavoro per le Cooperative del settore socio sanitario assistenziale ed educativo vigente e dagli eventuali accordi decentrati.

Le prestazioni da parte del personale che l'Operatore economico affidatario utilizza per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con la Stazione Appaltante né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti della Stazione Appaltante.

ART. 13

SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

In deroga a quanto previsto all'art. 19 delle "Condizioni generali di contratto", è vietato il subappalto pena la risoluzione di diritto del contratto e l'assunzione dell'obbligo del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate alla Stazione Appaltante per la risoluzione anticipata dello stesso.

E' fatto divieto all'Affidatario di cedere a terzi in tutto o in parte il contratto che si andrà a stipulare, pena la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 14

CAUZIONE DEFINITIVA

L'Operatore economico affidatario è tenuto a presentare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, calcolato nell'intero quadriennio, I.V.A. esclusa, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 103 del D. Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii. a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente capitolato e dal successivo contratto.

La cauzione definitiva, da presentarsi mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà prevedere le seguenti clausole:

- a) validità non inferiore alla durata del contratto;
- b) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- c) la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;
- d) l'espressa rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del C.C.

L'importo della cauzione è ridotto del 50% per l'Operatore economico affidatario in possesso di certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000; a tale garanzia si applicano le ulteriori riduzioni previste dall'art. 103, comma 7, D.Lgs. 50/2016.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione definitiva nei casi previsti dall'art. 103, comma 2, D.Lgs. 50/2016, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.

La garanzia è progressivamente svincolata a seguito delle positive verifiche annuali intermedie come disciplinate al successivo art. 24, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 5 D. Lgs. 50/2016.

La garanzia definitiva è svincolata per il rimanente 25% alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione unitamente al pagamento del saldo - ultima mensilità - delle prestazioni eseguite.

Il pagamento della rata di saldo - pari alla mensilità di dicembre 2020 - è subordinato alla costituzione di un deposito cauzionale o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo così come previsto dall'art. 103, comma 6 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 15

MODALITA' DI FATTURAZIONE, PAGAMENTO E TRACCIABILITA'

Fermo restando quanto previsto agli artt. 10 e 18 delle "Condizioni generali di contratto" la Stazione Appaltante si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti all'Operatore economico affidatario, calcolati sulla base del costo orario di aggiudicazione, dopo la stipula del contratto per il regolare svolgimento del servizio secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Locali. Entro 30 giorni dalla presentazione di fattura sarà accertata la regolare effettuazione della relativa fornitura. La liquidazione avverrà entro i successivi 30 giorni, salvo insorgano fondate contestazioni sulla fattura stessa e previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte della Stazione Appaltante).

Ogni fattura dovrà essere corredata da resoconto mensile delle ore di servizio effettuate. Non saranno in ogni caso liquidate le fatture non accompagnate dal rendiconto delle ore di servizio effettivamente realizzate, vistate dal CRA, e riassuntive di prospetti orari presentati dagli operatori, vistati dall'utente e/o dal servizio interessato.

Le fatture avranno cadenza mensile.

Ai sensi del Decreto Ministeriale 3 Aprile 2013 n. 55, così come modificato dal D.L. 24.04.2014 n. 66, convertito in legge 23.06.2014 n. 89, dal 31/03/2015 il Comune di Rubano accetta e paga solo fatture trasmesse **in forma elettronica**.

Il Comune di Rubano ha definito il proprio ufficio predisposto al ricevimento delle fatture elettroniche, individuato da un codice univoco che obbligatoriamente deve essere inserito nella fattura elettronica per consentirne il corretto recapito:

- Codice Univoco Ufficio: UF8F8C
- Denominazione Ente: Comune di Rubano
- Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
- Codice fiscale del servizio di F.E.: 80009970288
- Cod.IPA Comune di Rubano: C_h625

-Indirizzo PEC: rubano@cert.ip-veneto.net

Al fine di consentire l'accettazione della fattura elettronica e di permettere la tempestiva liquidazione dovranno essere riportati sulla stessa il riferimento alla RDO, il codice CIG e i riferimenti della determinazione di affidamento.

In base alle modalità organizzative dell'Ente, le fatture verranno liquidate dal responsabile dell'area socio-culturale, previa verifica e nulla-osta del RUP/DEC (e in assenza dal Responsabile del settore servizi sociali), il quale oltre a predisporre la liquidazione dei corrispettivi decurtati del 0,50 per cento ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, provvede pure in caso di necessità a trattenere le eventuali sanzioni, irrogate all'operatore economico trattenendone l'importo dai pagamenti o, in alternativa, al recupero a mezzo della cauzione versata, salvo che si pervenga ad un accordo scritto che determini in modo diverso (es: reintegrazione in forma specifica).

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dalla Stazione Appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere, espresso e non, dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

L'affidatario è obbligato ad ottemperare a quanto previsto dalla legge 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni e integrazione con particolare riguardo a quanto disposto all'articolo 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

ART. 16 PENALITA'

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Quando nell'esecuzione delle prestazioni vengano rilevati ritardi per negligenza da parte dell'Operatore economico affidatario, il RUP gli assegna un termine che, salvo i casi di urgenza, non può essere inferiore a 10 giorni, entro i quali l'operatore economico deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'affidatario, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto fermo restando il pagamento delle penali (art. 108 comma 4). E' prevista, in caso di specifiche infrazioni, l'applicazione delle penalità seguenti:

a) Penale fino a € 200,00 (euro duecento/00) per :

- ogni ritardo o uscita anticipata dell'OSS rispetto a quanto definito nel PAP e nel piano di lavoro giornaliero (per ciascuna violazione), salvo non sia stata anticipatamente comunicata dal CRA al RUP/DEC e/o sia causa di forza maggiore debitamente documentata;
- in caso di sostituzione dell'OSS senza comunicazione, presentazione e passaggio diretto di consegne all'utente e senza comunicazione al servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);

- in caso di mancata informazione all'utente e al servizio sociale comunale del piano orario settimanale (per ciascuna violazione);
- b) Penale di € 500,00 (euro cinquecento/00) per:
 - per ogni mancato singolo servizio giornaliero;
 - in caso di mancata attivazione di nuovi servizi nei tempi definiti dal servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);
- c) Penale di € 1.000,00 (euro mille/00) per:
 - in caso di mancata sostituzione del coordinatore nei tempi previsti e/o richiesti. La penale verrà aumentata di € 100,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo nella sostituzione dalla data di avvenuta contestazione;
- d)Penale di € 1.500,00 (euro duemilacinquecento/00) per:
 - in caso di mancata realizzazione dei corsi di formazione o della supervisione come da offerta tecnica presentata in sede di gara; in tal caso l'operatore economico affidatario è tenuto a realizzare il programma entro tre mesi dalla applicazione della penale e, in caso di mancata realizzazione, verrà applicata una nuova penale di importo doppio, e così via;
 - in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale non avente i requisiti di cui all'articolo 6 del presente capitolato;
- e) Penale di € 2.000,00 (euro cinquemila/00) per:
 - in caso si verifichi nell'anno un turn over degli operatori superiore al 50% del numero di operatori incaricati;

Tutte le penali di cui al presente articolo vengono comminate direttamente all'Operatore economico affidatario.

Per ogni altra violazione delle disposizioni del presente capitolato speciale d'appalto, il RUP potrà applicare alla ditta una penalità nella misura da Euro 200,00 ad Euro 3.000,00, da valutarsi di volta in volta a seconda della gravità delle conseguenze della violazione stessa.

L'applicazione della penale è preceduta dalla contestazione dell'addebito da parte del RUP secondo le modalità previste nel presente capitolato.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, la stazione appaltante può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto avvalendosi della facoltà prevista nel successivo articolo 17.

Si intende per infrazione di particolare gravità l'infrazione che comporta l'applicazione di una penale pari o superiore a 2.500,00 Euro e si intende pregiudicato il regolare svolgimento del servizio.

Il RUP, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'Operatore economico affidatario, potrà graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste, ovvero qualora sia risultato lieve, non abbia comportato danni alla Stazione Appaltante e non abbia causato alcun disservizio.

Le sanzioni economiche saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'Operatore economico affidatario di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

ART. 17

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e ss. del Codice Civile, la Stazione Appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dall'art. 108, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, nelle seguenti ipotesi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e di quanto offerto in sede di gara;
- a seguito diffida ad adempiere, in caso di accertata e reiterata inadempienza, qualora l'affidatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali.
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 Agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dalla Stazione Appaltante con effetto immediato.

In tali ipotesi il RUP, accertate gravi inadempienze alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Affidatario, tali da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, redige una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'Affidatario. Formula altresì la contestazione degli addebiti all'Affidatario, assegnando un termine non inferiore a 15 gg. per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Affidatario abbia risposto, la Stazione Appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In tal caso all'Operatore economico affidatario non spetta alcun indennizzo ed la stazione appaltante ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, l'Operatore economico affidatario ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dalla stazione appaltante, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze.

All'Operatore economico affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, la stazione appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Operatore economico affidatario, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

ART. 18

MODALITA' DI CALCOLO DEL DANNO SUBITO DAL COMUNE IN CASO DI RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Nei limiti e con le modalità indicate nel precedente articolo l'Operatore economico affidatario corrisponderà, alla stazione appaltante come minimo i seguenti risarcimenti, salvo valutazioni in incremento da parte della Stazione Appaltante:

- a) una somma pari alla differenza di prezzo fra quello offerto dall'affidatario e quello che la Stazione Appaltante riuscirà ad ottenere per la gestione del servizio, nel periodo corrente fra la data della risoluzione e quella della scadenza naturale del contratto;
- b) i costi di pubblicazione sui giornali e/o sulle Gazzette Ufficiali aumentati del 10%, per l'indizione di una nuova gara d'appalto da parte della Stazione Appaltante.

ART. 19

RECESSO

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 20

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nei casi e con le modalità previste dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 la Stazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dell'esecuzione del servizio.

ART. 21

MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto verrà aggiudicato all'operatore economico che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.lgs n. 50/2016, e successive modificazioni e integrazioni, determinata in base agli elementi più sotto riportati.

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuato con il "metodo aggregativo - compensativo", di seguito descritto.

1. Area Prezzo: punti 40/100.

Al concorrente che offrirà il costo orario del servizio più basso, rispetto al costo orario del servizio a base d'asta di € 21,00 (IVA esclusa), verranno attribuiti 40 punti, mentre alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula

$$V_n = \frac{R_{\max}}{R_a} \times 40$$

Dove:

V_n = punteggio da attribuire all'offerta in esame

R_{\max} = offerta più bassa

R_a = offerta da valutare

40 = punteggio massimo attribuibile alla offerta più bassa

Il costo orario del servizio onnicomprensivo di tutto quanto richiesto dal presente capitolato, non potrà superare € 21,00 al netto dell'IVA. Non sono ammesse offerte in aumento.

Il costo orario del servizio offerto dovrà essere espresso in cifre ed in lettere.

In caso di discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello espresso in lettere sarà ritenuto valido e vincolante e invariabile quello in lettere.

2. Area Qualità: punti 60/100.

- Area qualità del servizio: parametri a), b), c), d) totali punti 28;
- Area Misure a supporto della qualità: parametri e), f), g), totali punti 12;
- Area Qualità dei servizi aggiuntivi: parametri h), i), totali punti 20 ;

Per il calcolo del punteggio in queste ultime 3 aree si farà riferimento ai singoli parametri e ai relativi criteri motivazionali riportati nella seguente tabella:

PARAMETRI QUALITA' (60 PUNTI)	SUDDIVISIONE PUNTEGGIO MOTIVAZIONALI	E -	CALCOLO CRITERI
QUALITA' DEL SERVIZIO (massimo punti 28)			
a) Gestione complessiva del servizio. Il servizio proposto con particolare attenzione all'organizzazione del servizio nel suo complesso.	Max 8 punti <i>Sarà maggiormente premiata l'organizzazione espressa dall'Affidatario con particolare riguardo al lavoro di gruppo tra il coordinatore e gli operatori socio sanitari</i>		
b) Funzione di coordinamento. Strutturazione dell'attività di coordinamento.	Max 5 punti <i>Sarà premiata maggiormente:</i> - <i>la frequenza degli incontri di monitoraggio</i>		

	<p><i>degli interventi assistenziali con gli oss</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gli strumenti di supporto garantiti all'oss</i> - <i>le modalità di verifica di realizzazione del PAP</i>
<p>c) Progetto di intervento, proposta operativa. Il progetto presentato dovrà essere sviluppato sulla base delle seguenti dimensioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Metodologia di approccio e lavoro con l'utente e la sua famiglia ove presente (eventuale tutore/amministratore di sostegno); 2) Strumenti di realizzazione del PAP; 3) Modalità di raccordo con l'ufficio servizi sociali ed eventuali altri servizi coinvolti; 4) Strategie per l'attivazione delle risorse personali dell'utente; 5) Strategie per il coinvolgimento del nucleo familiare dell'utente con la finalità di far riconoscere allo stesso i propri compiti e responsabilità nei confronti dell'utente; 6) Strategie per l'integrazione dell'utente nel territorio e relativi strumenti utilizzati (utilizzo risorse e reti presenti); 7) Strumenti di verifica e monitoraggio degli interventi relativi al PAP; 	<p>Max 11 punti</p> <p><i>Saranno maggiormente premiate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>le modalità di gestione delle relazioni con l'utente e la sua famiglia e/o con i suoi riferimenti con particolare riguardo al rispetto della volontà dell'assistito</i> - <i>le differenti risposte operative a fronte della differenziazione dei bisogni degli utenti</i> - <i>le strategie poste in essere con i servizi sociali del Comune e con gli altri servizi coinvolti</i>
<p>d) Strategie per fronteggiare l'emergenza sociale. Modalità di fronteggiamento di fenomeni di emergenza sociale (tipo calamità o eventi climatici eccezionali) che comportino ampliamenti improvvisi e temporanei della platea degli utenti o del</p>	<p>Max 4 punti</p> <p><i>Saranno maggiormente premiati i progetti che garantiscono in termini di fattibilità :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>le modalità di implementazione del personale oss per rispondere all'aumento di situazioni da seguire, anche in termini di tempistica,</i>

servizio erogato	<ul style="list-style-type: none"> - i tempi di realizzazione dei nuovi progetti - la presenza all'occorrenza nel territorio comunale del coordinatore
MISURE A SUPPORTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO (massimo punti 12)	
<p>e) Sistema incentivante e contenimento turn over. Sistema incentivante e strategie motivazionali adottate anche ai fini del contenimento del turn-over.</p>	<p>Max 3 punti <i>sarà valutato con il massimo del punteggio previsto il sistema che meglio contiene il turn over degli operatori</i></p>
<p>f) Monitoraggio e valutazione del servizio. Presentazione di un progetto per il monitoraggio degli interventi attivati, dell'adeguatezza degli stessi, per il controllo delle prestazioni svolte dagli assistenti domiciliari per la verifica dell'andamento del servizio, dei risultati conseguiti e per la valutazione del SAD a Rubano tramite un soggetto esterno, con spese per l'impianto di monitoraggio e valutazione e per l'incarico dell'attività di valutazione a totale carico dell'Operatore economico affidatario, da realizzarsi per tutta la durata dell'appalto. Strumenti per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza.</p>	<p>Max 6 punti <i>Saranno maggiormente premiate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>le frequenze in termini di tempistica delle verifiche della qualità del servizio effettuate da soggetto esterno,</i> - <i>la qualità degli strumenti proposti per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza e tempistica</i>
<p>g) Formazione. Presentazione di un progetto quadriennale di massima comprensivo delle tematiche di formazione/aggiornamento e della durata dei corsi di formazione/aggiornamento nei confronti del personale.</p>	<p>Max 3 punti <i>Sarà maggiormente premiato il progetto di formazione che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>abbia come contenuti prevalenti la cura psicologica e fisica degli assistiti</i> - <i>il maggiore monte ore di formazione previsto da progetto</i>
QUALITA' DEI SERVIZI AGGIUNTIVI (massimo punti 20)	
<p>h) Supervisione. Presentazione di un progetto di supervisione integrativo ed a spese dell'operatore economico affidatario a favore del personale.</p>	<p>Max 8 punti <i>Sarà maggiormente premiato il progetto di supervisione che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>indichi i contenuti, l'organizzazione e i tempi di supervisione (numero di ore mensili integrative per ogni operatore)</i> <p><i>Sarà data valutazione superiore a punti 0 solo nel caso in cui il progetto integri quanto già richiesto dal capitolato speciale per la supervisione.</i></p>

<p>i) Informatizzazione. Presentazione di un progetto di informatizzazione che descriva dettagliatamente la strumentazione hardware e software che sarà utilizzata a supporto del servizio, in particolare per il controllo e la rilevazione delle presenze degli operatori e delle prestazioni svolte, l'individuazione di particolari categorie di utenti, l'organizzazione del lavoro nonché le modalità di elaborazione dei dati raccolti al fine di consentire alla commissione di valutare il livello di informatizzazione offerto.</p>	<p>Max 12 punti <i>Verranno premiate maggiormente le modalità operative che consentono la tempestiva rendicontazione delle prestazioni, l'accessibilità alle informazioni anche nel corso del mese, la facilità di fruizione, l'affidabilità del sistema, la flessibilità in relazione alla capacità di interfacciarsi con i sistemi comunali.</i></p>
--	--

Per tutti i parametri qualitativi dell'"offerta tecnica", il punteggio sarà attribuito secondo il metodo del "confronto a coppie" (come già al punto II) lett. a) n. 2, allegato "P" n. 1) del D.P.R. 207/2010, seguendo le Linee guida di cui all'allegato G del medesimo D.P.R. 207/2010).

Ciascun commissario potrà assegnare un punteggio di preferenza variabile da 1 a 6 con il seguente valore:

punti 1 = parità

punti 2 = preferenza minima

punti 3 = preferenza piccola

punti 4 = preferenza media

punti 5 = preferenza grande

punti 6 = preferenza massima

Una volta terminato il confronto a coppie si sommano i punti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari. Tali somme provvisorie vengono trasformate in coefficienti definitivi, **riportando ad 1 la somma più alta** e proporzionando a tale somma massima le somme provvisorie prima calcolate.

Si provvederà poi alla riparametrazione dei punteggi massimi così ottenuti ai punteggi massimi previsti dal disciplinare (determinazione n. 7 del 24.11.2011 dell'ANAC).

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'Operatore economico che avrà totalizzato il più alto punteggio complessivo, ottenuto sommando i punteggi parziali espressi dalla commissione.

A pena di esclusione dalla gara, nella busta "Offerta tecnica" non dovrà essere riportato alcun riferimento ad elementi economici, i quali vanno esclusivamente inseriti all'interno della busta "Offerta economica".

La relazione complessiva dell'offerta tecnica, redatta sviluppando i parametri di valutazione sopra descritti, non potrà superare le venti (20) facciate di testo numerate, in

formato A4, scrittura Times new roman, altezza carattere 11, interlinea 1 e massimo 50 righe. Se sarà presentato un progetto di informatizzazione questo dovrà essere redatto in non oltre tre (3) facciate A4, rientranti nelle venti (20) facciate di cui sopra. Oltre che in forma cartacea, il progetto di informatizzazione dovrà essere illustrato ed esemplificato tramite apposito cd o dvd. Le parti di relazione eccedenti le 20 facciate non saranno valutate dalla commissione anche se contenenti elementi soggetti a valutazione.

A parità di punteggio sarà preferito l'Operatore economico che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area qualità. La Stazione Appaltante potrà procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui fosse pervenuta solo un'offerta valida, non anomala ai sensi di legge e congrua alle richieste della Stazione Appaltante. Alla Stazione Appaltante è comunque riservata la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerte ritenute non convenienti.

ART. 22

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Oltre a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 delle "Condizioni generali di contratto" la Stazione Appaltante, titolare del trattamento dei dati personali relativi ai destinatari del servizio, designa l'affidatario Responsabile del trattamento dei dati che acquisirà, in ragione dello svolgimento del servizio (vedi allegato sub C)). La designazione è operativa a far data dalla aggiudicazione. L'affidatario è tenuto all'osservanza del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. ed a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati se all'uopo designato.

L'affidatario deve attenersi a tutte le prescrizioni previste nel presente capitolato ed alle seguenti ulteriori istruzioni:

- deve trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato;
- deve adottare tutte le necessarie misure di sicurezza atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, in particolare con riferimento ai dati sensibili;
- deve designare i propri incaricati al trattamento dei dati riferendone i nominativi al RUP/DEC, e con specificazione dei trattamenti affidati e delle specifiche istruzioni ad essi impartite per la correttezza e legittimità dei trattamenti.

L'affidatario, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, è comunque obbligato in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

L'affidatario si impegna ad osservare e a rispettare il regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune di Rubano e allegato al presente capitolato (allegato sub D).

ART. 23

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

L'Operatore economico affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto e degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. L'Operatore economico affidatario assume ai fini del presente capitolato, in via diretta ed esclusiva, nei confronti della stazione appaltante la funzione, il ruolo e la responsabilità di datore di lavoro/gestore del servizio nel suo complesso. L'Operatore economico affidatario si impegna ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni; si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotare il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'Operatore economico affidatario inoltre, prima della sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio, dovrà comunicare al RUP/DEC il nominativo del proprio responsabile della sicurezza.

ART. 24 VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Fermo restando quanto sopra e quanto previsto all'art. 7 delle "Condizioni generali di contratto", la Stazione Appaltante dà atto che la verifica di conformità delle prestazioni dedotte in contratto saranno eseguite dal RUP con le seguenti tempistiche:

Verifiche annuali intermedie:

- per i primi tre anni di servizio alla fine di ciascun anno entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- per l'ultimo anno di servizio entro il 30 novembre 2020.

Verifica di conformità/attestazione regolare esecuzione: entro il 20 gennaio 2021.

All'esito delle attività di verifica intermedia il RUP redige apposito verbale che deve essere sottoscritto dall'Operatore economico affidatario e da tutti i soggetti intervenuti e da corso agli eventuali adempimenti di competenza.

All'esito dell'attività di verifica finale il RUP rilascia il certificato di regolare esecuzione e lo trasmette per l'accettazione all'Operatore economico affidatario che deve firmarlo entro 15 giorno successivi. All'atto della firma l'Operatore economico affidatario può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione definitiva.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale, tramite il RUP.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

ART. 25
SPESE CONTRATTUALI

Relativamente alle spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, previste dalla normativa vigente si rinvia al Disciplinare di gara allegato alla lettera di invito.

ART. 26
CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del servizio disciplinato dal presente capitolato per il quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti è competente il Foro di Padova.

ART. 27
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, alle disposizioni contenute nel Codice Civile in generale.

L'Amministrazione Comunale a seguito dell'affidamento, si ritiene comunque esonerata da qualsiasi responsabilità connessa con l'espletamento del servizio.

ART. 28
ELENCO ALLEGATI

Formano parte integrante e sostanziale del presente capitolato i seguenti allegati:

Allegato sub A) - Stima ore di servizio di assistenza domiciliare;

Allegato sub B) – Prospetto relativo al valore dell'appalto e numero complessivo di ore previsto per singolo anno di servizio;

Allegato sub C) – Designazione del titolare dei dati all'Operatore economico affidatario della nomina di Responsabile trattamento dati;

Allegato sub D) - Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 66 del 20.12.2005 e integrato con deliberazioni di consiglio comunale n. 46 del 18.07.2006 e n. 24 del 29.05.2007.

Allegato sub E) - Codice di comportamento dei dipendenti comunali (rif. art. 2) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 19.12.2013)

Allegato sub F) – Prospetto personale attualmente impiegato nel servizio di assistenza domiciliare.

Allegato sub)A

STIMA ORE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

Ore 4888 annue (dal 1.01.17 al 31.12.17)

Ore 4888 X 4 anni = Ore 19.552 (dal 1.01.17 al 31.12.20)

Allegato sub) B

COSTO COMPLESSIVO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Ore 4888 annue X € 21,00/ora = € 102.648,00 (iva esclusa)

€ 102.648,00 X 4 anni = € 410.592,00 (iva esclusa)

Allegato sub) C

Oggetto: Designazione del responsabile del trattamento di dati in esecuzione del Servizio di Assistenza Domiciliare – Periodo 01.01.2017-31.12.2020 (D.Lgs 196/2003-Codice della Privacy)

Ai sensi del Codice in materia di dati personali con riferimento al D.lgs. 196/2003,

Ai sensi del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza descritto dall'Allegato B del Codice sulla Privacy,

Preso atto che il Documento Programmatico sulla Sicurezza al punto 19.7 prevede “la descrizione dei criteri da adottare per garantire l’assunzione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all’esterno della struttura del Titolare.”

Il Titolare del trattamento incarica la ditta _____ Responsabile del Trattamento in Outsourcing relativamente alle banche dati e alle informazioni relative all’utenza e con finalità di esercizio della concessione

Al Responsabile del Trattamento in Outsourcing viene affidato il compito di :

- utilizzare le banche dati in proprio possesso per le sole finalità suddette;
- comunicare al Titolare del Trattamento le modalità di protezione dei dati trattati in relazione alle misure minime di sicurezza previste dall'Allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- restituire o cancellare le banche dati in proprio possesso alla conclusione dell’incarico se non altrimenti stabilito dal Titolare nel corso dello svolgimento dello stesso;

Il Responsabile del Trattamento dei Dati in Outsourcing, _____, dichiara di:

- aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati;
- essere consapevole di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali;
- impegnarsi ad adottare tutte le misure necessarie all’attuazione delle norme in esso descritte.

Il Titolare del trattamento
Il sindaco Dott.ssa Doni Sabrina

	
<p>Direzione Generale</p>	<p>Rev. 1 del</p>
<p>Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari</p>	<p>Regolamenti Comunali</p>
<p>- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 20.12.2005 - - MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO C. N. 46 DEL 16/07/2006 E CON DELIBERA DI CONSIGLIO C. N. 24 DEL 29/05/2007 -</p>	

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

ARTICOLO 2 Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, ~~contraddistinte dai numeri da 1 a 35~~, ^(*) identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D.lgs. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del D.lgs. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del D.lgs. n. 196/2003).

ARTICOLO 3 Riferimenti normativi

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

Approvato dal Consiglio Comunale
n. 24 del 29.05.2007

INDICE DEI TRATTAMENTI

N° sch	Denominazione del trattamento
1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
2	Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
3	Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
5	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo
6	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
7	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
8	Servizi demografici / Leva - Tenuta del registro degli obiettori di coscienza, per i dati trattati fino alla cessazione dell'attività
9	Servizi demografici / Leva - Tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari, per i dati trattati fino alla cessazione dell'attività
10	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
11	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
12	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc
13	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
14	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)
15	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)
16	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in

35	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
36	Attività di protezione civile
37	Comunicazione e cerimoniale – Conferimento di onorificenze e di ricompense
38	Tributi, Urbanistica, Culto – Agevolazioni tributarie, benefici economici e finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti
39	Sport e Cultura – Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni del suolo pubblico
40	Associazionismo – Iscrizione ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato
41	Statistica – Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti SISTAN.
42	Attività di verifica della legittimità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa del Comune.

**Schede allegate al regolamento per il
trattamento dei dati sensibili e giudiziari dei comuni**

Scheda n. 1

Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lg. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.lg. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lg. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale |X| etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere
- Convinzioni |X| politiche |X| sindacali
- Stato di salute |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| relativi ai familiari del dipendente
- Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati: |X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;
- b) agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;
- c) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lg. n. 165/2001);
- d) uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette";
- e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, l. n. 300/1970 e CCNL
- f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);
- g) Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600);
- h) all'ISPELS (ex art. 70 d.lg. n. 626/1994)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di lavoro, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o in relazione a particolari preferenze alimentari, laddove è previsto un servizio di mensa; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 2

Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 24.05.1970, n. 336; legge 5.02.1992, n. 104; l. 12.03.1999, n. 68; d.P.R. 29.10.2001, n. 461; l. 8.08.1995, n. 335; l. 8.03. 1968, n. 152; legge regionale; regolamento comunale in materia di organizzazione del personale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
 Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965);
- b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);

- c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della l. n. 335/1995 e della l. n. 152/1968)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000. Esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata all'INPS o alle Regioni (per gli accertamenti connessi alla liquidazione ai sensi dell'art. 130 d.lg. n. 112/1998). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tali operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 3

Denominazione del trattamento

Servizi demografici/Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 43-47); l. 24.12.1954, n. 1228; d.P.R. 30.05.1989, n. 223; l. 27.10.1988, n. 470; d.P.R. 06.09.1989, n. 323; l. 15.5.1997, n. 127; legge 27.12.2001, n. 459; l. 23.10.2003 n. 286; l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 2.04.2003, n. 104

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003).

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
- Convinzioni religiose (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
- Stato di salute: patologie pregresse : patologie attuali
- Vita sessuale: (soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.

Scheda n. 4

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430); l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 3.11.2000, n. 396; d.P.R. 10.09.1990, n. 285

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
- Convinzioni religiose (iscrizioni avvenute negli anni 1938-44)
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse
- Vita sessuale (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

a) ad ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi di stato civile, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

Scheda n. 5

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 5.05.1992, n. 104; d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni [X] religiose
 Convinzioni [X] politiche
 Stato di salute: [X] patologie attuali (per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto)
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: [X] presso gli interessati [X] presso terzi
 Elaborazione: [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): [X] comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Commissione elettorale circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del d.P.R. n. 223/1967)
- Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): in caso di acquisto o riacquisto del diritto elettorale per cessazione di cause ostative, la deliberazione della Commissione elettorale comunale, unitamente all'elenco degli elettori iscritti ed alla relativa documentazione, viene depositata nella Segreteria del Comune (o presso l'Ufficio elettorale) nei primi cinque giorni del mese successivo ed ogni cittadino può prenderne visione (art. 32, comma 6, del d.P.R. n. 223/1967). Sono inoltre depositati per dieci giorni nell'Ufficio Elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali ed ogni cittadino ha diritto di prenderne visione: tali atti possono riguardare provvedimenti dell'autorità giudiziaria adottati nei confronti di minori che non vengono proposti per l'iscrizione (art. 18, comma 2, del d.P.R. n. 223/1967).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reiscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive (art. 60 d.lg. n. 267/2000).

Scheda n. 6

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 21.03.1990, n. 53 (presidenti); l. 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

Scheda n. 7

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato) L. 10.04.1951, n. 287

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) al Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica delle condizioni richieste dalla legge)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

Scheda n. 8

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Tenuta del registro degli obiettori di coscienza, per i dati trattati fino alla cessazione dell'attività.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato) L. 8.07.1998, n. 230.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70, comma 2, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
 Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati: con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): con le amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
 Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) al distretto militare di appartenenza dell'obiettore;
- b) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (in caso di mancata idoneità al servizio);
- c) soggetti esterni autorizzati ad inglobare gli obiettori di coscienza nel proprio organico.

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell'obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall'obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 9

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari, per i dati trattati fino alla cessazione dell'attività.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 14.02.1964, n. 237; l. 31.05.1975, n. 191; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);
- altri comuni e distretti militari (per l'aggiornamento dei ruoli matricolari)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i

nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.

Scheda n. 10

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 3.05.2000, n. 130; l. 8.11.2000, n. 328; art. 406 c.c.; regolamenti comunali.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) alle ASL, Aziende ospedaliere e Regioni. (per comunicare l'evoluzione della situazione, i controlli e le verifiche periodiche, il monitoraggio dell'attività);
- b) alle cooperative sociali e ad altri enti (cui vengono affidate le attività di assistenza);

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune ovvero da terzi (Polizia municipale e Forze di polizia; INPS, ASL, azienda ospedaliera, IPAB, medici di base; scuola dell'infanzia e Istituti di istruzione). Il Comune comunica le informazioni alle ASL, alle Aziende ospedaliere, alle Regioni, nonché alle cooperative sociali ed ad altri enti che effettuano i singoli interventi di sostegno e assistenza. I dati vengono trasmessi anche all'Autorità giudiziaria per l'eventuale adozione un provvedimento di interdizione, di inabilitazione o la nomina di un amministratore di sostegno.

Scheda n. 11

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) circoscrizioni, istituti scolastici, enti convenzionati (per l'erogazione dei servizi)
- b) centro servizi regionali (per lo scambio delle informazioni a fini di monitoraggio e rendicontazione)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato o da terzi (ASL, Scuole dell'infanzia e Istituti di istruzione). Le informazioni necessarie sono comunicate agli enti convenzionati che effettuano l'intervento ed agli istituti scolastici, nonché alle regioni a fini di rendicontazione e monitoraggio dell'attività; sono, inoltre, comunicati alla ASL competente per il riconoscimento del grado di invalidità.

Scheda n. 12

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale |X| etnica
- Convinzioni |X| religiose, |X| filosofiche, |X| d'altro genere
- Stato di salute: |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| anamnesi familiare
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati: |X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Autorità giudiziaria (per avviare le procedure di ricovero relative ai soggetti interdetti o inabilitati);
- b) ASL ed Aziende ospedaliere, (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);
- c) gestori delle case di riposo, alla direzione delle strutture residenziali (per l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti da terzi (medico di base, ASL, Polizia municipale e Forze di polizia, Autorità giudiziaria) o dall'interessato, che presenta un'apposita istanza, o d'ufficio (dalle ASL e/o Aziende ospedaliere per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per reperire le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato), attraverso l'operato degli assistenti sociali: la domanda deve essere corredata della documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati possono essere comunicati alle ASL competenti e all'Autorità giudiziaria, al fine di avviare le procedure necessarie per il ricovero del soggetto interdetto o inabilitato presso gli istituti di cura. I dati vengono altresì comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 13

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 8.11.2000, n. 328; l. 6.03.1998, n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura e dello sport; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett. f) del d.lg. n. 169/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): enti, imprese o associazioni convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio. Per quanto concerne le attività in favore dei nomadi, i dati vengono forniti direttamente dall'interessato o segnalati dalla Questura; le informazioni necessarie vengono comunicate alle associazioni del terzo settore che effettuano gli interventi.

Scheda n. 14

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività socio-assistenziali (art. 73 del d. lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): all'istituto che fornisce la prestazione (ai sensi della l. n. 328/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero, ovvero da terzi (ASL o tutore, per predisporre una relazione di valutazione dello stato di non autosufficienza psico-fisica relativa all'interessato). Le informazioni sulla salute sono comunicate unicamente all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero, in particolare viene comunicata l'ammissione del beneficiario, il grado di invalidità e le particolari patologie dell'interessato, al fine di garantire un'assistenza mirata. Le eventuali convinzioni religiose e

filosofiche possono invece rilevare ai fini dell'erogazione di particolari regimi alimentari. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 15

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 28.08.1997, n. 285; l. 8.11.2000, n. 328; l. 5.02.1992, n. 104; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. a), d. lg. n. 196/2003); integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c), d. lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
 Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici (per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso e l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione sociale, l'istruzione e l'erogazione del servizio in favore del soggetto portatore di handicap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente

all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 16

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): enti, imprese o associazioni convenzionati che gestiscono il servizio di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria. Alcune informazioni possono essere acquisite anche dalla ASL in quanto i comuni, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, possono predisporre su richiesta dell'interessato, un progetto individuale di integrazione e sostegno sociale. I dati vengono comunicati all'ente, all'impresa o all'associazione che effettua il servizio di trasporto. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); l. 8.11.2000, n. 328

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): ASL (poiché gli interventi del comune devono essere concertati con le predette strutture sanitarie)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nella rilevazione delle condizioni della persona interessata possono venire in evidenza – oltre ai dati sulla salute – anche le informazioni sulla sfera sessuale e i dati di carattere giudiziario. Le informazioni, raccolte sia presso l'interessato, sia presso ASL e soggetti privati operanti nel settore del sostegno sociale (comunità terapeutiche) vengono gestite dai servizi sociali; è prevista unicamente la comunicazione alle ASL per concertare gli interventi.

Scheda n. 18

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile (artt. 400-413); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 4.05.1983, n. 184; l. 8.11.2000, n. 328; l. 28.3.2001, n. 149 (art. 40); leggi regionali e regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73, comma 1, lett. e) e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale |X| etnica
 Convinzioni |X| religiose
 Stato di salute: |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| anamnesi familiare
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
 Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minori e Tribunale dei minori per ottenere l'assenso al procedimento);
- b) Regioni (per aggiornare la banca dati minori dichiarati adottabili)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adattabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare, nonché alle regioni al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati dei minori adottabili (D.M. n. 91/2004). I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Scheda n. 19

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 13.05.1978, n. 180; l. 23.12.1978, n. 833

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiari
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- sindaco della città di residenza (per effettuare le annotazioni di legge);
- giudice tutelare ed, eventualmente, sindaco del comune di residenza, nonché al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi (per la convalida del provvedimento);
- luoghi di ricovero (per l'effettuazione della prestazione)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti sia mediante la certificazione medica trasmessa dal servizio di igiene mentale sia tramite comunicazioni di soggetti terzi (Polizia municipale, Forze di polizia); in seguito alla redazione dell'ordinanza, viene individuato il luogo di ricovero del paziente ed inviata l'opportuna comunicazione al giudice tutelare per la convalida del provvedimento, di cui ne viene altresì data comunicazione al sindaco della città di residenza dell'interessato, che procede ad eseguire le annotazioni di legge nel registro anagrafico ovvero al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi.

Scheda n. 20

Denominazione del trattamento

Servizi sociali, Tributi ed Urbanistica - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni, contribuzioni e detrazioni di carattere tributario

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); l. 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8); d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle disposizioni in materia di tributi (art. 66 d.lg. n. 196/2003); concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett. d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni, diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): all'ente gestore degli alloggi (per la relativa assegnazione)

- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): pubblicazione delle delibere ai sensi del d.P.R. n. 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, c. 3, del d.lg. n. 196/2003

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), nonché alle esenzioni, contribuzioni e riduzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari; in particolare, in campo tributario vengono acquisite certificazioni mediche per l'erogazione di contributi per incontinenti, certificazioni di invalidità o handicap per la maggiore detrazione ICI e certificazioni di reddito sempre per detrazioni ICI. Le informazioni relative alla terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del d.lg. n. 196/2003.

Scheda n. 21

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 6.12.1971, n. 1044; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); l. 5.02.1992, n. 104 (art. 13)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni delle mense e dell'asilo comunale (per garantire l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate sia ad eventuali gestori esterni del servizio mensa e dell'asilo comunale che provvedono all'erogazione del servizio.

Scheda n. 22

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Istruzione e formazione in ambito scolastico, superiore o universitario (art. 95 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni [X] religiose
 Stato di salute [X] patologie attuali
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e) d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: [X] presso gli interessati [X] presso terzi
 Elaborazione [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni del servizio di trasporto scolastico

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Fornitura di buoni libro relativamente a situazioni familiari particolari ed erogazione di assegni di studio a studenti meritevoli.

(attualmente gestito nell'ambito dei trattamenti previsti dalla scheda nr. 11 ovvero direttamente da parte delle istituzioni scolastiche).

Formazione degli allievi disabili: le certificazioni mediche d'invalidità vengono fornite dagli interessati per organizzare i corsi di formazione professionale o scolastica, ovvero per l'inserimento lavorativo dei disabili. Servizio per gli adolescenti in difficoltà: i dati relativi ai minori sottoposti a procedimenti penali, civili e amministrativi vengono forniti dal Tribunale per i minorenni, al fine di elaborare un progetto educativo scolastico/lavorativo coordinato con i Servizi della giustizia minorile e il suddetto Tribunale. Scuole civiche: i dati sanitari sugli alunni disabili vengono forniti dalle famiglie alle scuole civiche per elaborare un progetto educativo integrato da parte degli organi collegiali delle scuole stesse. I dati sulla religione degli alunni sono forniti dalle famiglie per giustificare eventuali assenze dalle lezioni.

Scheda n. 23

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 31.03.1998, n. 112; d.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 22.01.2004, n. 42

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di promozione della cultura (art. 73, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni politiche, sindacali
- Stato di salute: patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ai film ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Ulteriori dati sensibili potrebbero essere acquisiti a seguito di colloqui volti ad accertare le esigenze di studio dei richiedenti, che intendono accedere a talune sale riservate per le quali è previsto l'accesso limitato.

Scheda n. 24

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 30.04.1992, n. 285 (artt. 11 - 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute: patologie attuali terapie in corso
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (per comunicare le sanzioni elevate o per trasmettere gli elementi necessari per la decisione dei ricorsi art. 223 del d.lg. n. 285/1992);
- b) alle imprese di assicurazione (nei casi consentiti dalla legge);
- c) in alcuni casi, anche ai familiari delle persone coinvolte

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura).

Scheda n. 25

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 24.11.1981, n. 689; d.lg. 30.04.1992, n. 285 (art. 116); d.P.R. 16.12.1992, n. 495; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (art. 223 d.lg. n. 285/1992)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da enti e Forze dell'ordine e/o ispezioni effettuate dagli organi addetti al controllo; tuttavia essi possono essere reperiti anche direttamente dagli interessati, qualora gli stessi presentino dei ricorsi.

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

R.d. 18.06.1931, n. 773 (artt. 5 e 75); l. 28.03.1991, n. 112; d.lg. 31.03.1998, n. 114; d.P.R. 30.4.1999, n. 162; d.P.R. 26.10.2001, n. 430; d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (art. 19); regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute patologie attuali
 Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati (in particolare quelli contenuti nel c.d. "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati sulla salute vengono trattati, in particolare, al fine di verificare i requisiti richiesti nel caso di soggetti preposti alla gestione di determinate attività, come ad esempio la rivendita di generi alimentari. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti.

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 28.02.1985, n. 47; d.lg. 5.02.1997, n. 22; d.lg. 29.10.1999, n. 490; d.P.R. 10.09.1990, n. 285; regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute |X| patologie attuali
- Convinzioni |X| religiose
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) ISTAT (per le rilevazioni annuali della cause di morte);
- b) ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte);
- c) all'ente gestore degli alloggi mortuari (per l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari e sulla salute vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura. I dati sulla salute vengono trattati in quanto i medici debbono denunciare al sindaco la malattia che, a loro giudizio, sarebbe stata la causa di morte di persona da loro assistita. Il comune a sua volta comunica le cause di morte all'ISTAT per le rilevazioni annuali, nonché alla ASL competente per territorio per l'aggiornamento del registro delle cause di morte.

Denominazione del trattamento

Servizi Sociali - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.P.R. 16.12.1992, n. 495.(art. 381); d.lg. 30.04.1992 n. 285 (art. 188)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
 Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Autorità giudiziaria, autorità di pubblica sicurezza (per accertamenti di carattere giudiziario);
- b) A.S.L. (per evasione delle richieste di accertamento sul contrassegno invalidi)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti attraverso la domanda presentata dall'interessato, che contiene anche il certificato del medico legale. I dati vengono inoltre comunicati all'Autorità giudiziaria e a quella di pubblica sicurezza con riferimento ai soggetti disabili coinvolti in indagini di polizia giudiziaria per contraffazione e/o duplicazione del contrassegno-rilasciato dall'Amministrazione comunale, nonché alle A.S.L., che provvedono a fornire le necessarie informazioni per l'accertamento dell'invalidità dell'interessato. In seguito all'esame della richiesta, si procede ad adottare una decisione relativamente alla possibilità di rilasciare o meno il permesso.

Scheda n. 29

Denominazione del trattamento

Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 31.03.1998, n. 114 (commercio); l. 15.01.1992, n. 21 (taxi); l. 29.03.2001, n. 135 (turismo), d.P.R. 24.07.1977, n. 616; R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.); l. 25.08.1991, n. 287 (insediamento e attività dei pubblici esercizi); d.P.R. 4.04.2001, n. 235 (somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati); d.P.R. 6.04.2001, n. 218 (vendite sottocosto, a norma dell'art. 15, comma 8, del d.lg. 31.03.1998, n. 114); l. 5.12.1985, n. 730 (agriturismo); l. 8.08.1985, n. 443 (artigianato); l. 14.02.1963, n. 161 (attività di barbiere, parrucchiere ed affini); l. 4.01.1990, n. 1 (attività di estetista); d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (giornali); codice penale (artt. 515; 516; 517; 517 bis; 665; 666 668; 699); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68, comma 2, lett. g), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.

Scheda n. 30

Denominazione del trattamento

Affari Generali ed Economato - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza, brokeraggio e copertura assicurativa in caso di infortunio e responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: R.D. 17.08.1907, n. 642; R.D. 26.06.1924, n. 1054; R.D. 12.07.1934, n. 1214; l. 6.12.1971, n. 1034; l. 14.11.1994, n. 19); d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni politiche, sindacali
- Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari del dipendente
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi);
- b) società assicuratrici e broker (per la valutazione e la copertura economica degli infortuni e degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi);
- c) struttura sanitaria e Comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);
- d) alle amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione, ai sensi della legge n. 1199/1971)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione. Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; agli Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, nonché al consulente della controparte e al consulente nominato dall'Autorità giudiziaria (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi). I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso.

Denominazione del trattamento

Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale, per i dati trattati fino al 30.06.2002, data di cessazione dell'attività nell'ente.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 8.11.1991, n. 381; l. 24.06.1997, n. 196; d.lg. 23.12.1997, n. 469; l. 12.03.1999, n. 68; l. 17.05.1999, n. 144; l. 20.02.2003, n. 30; d.lg. 10.09.2003, n. 276; d.lg. 31.03.1998, n. 112; d.lg. 21.04.2000, n. 181; d.lg. 15.04.2005, n. 76; d.lg. 25.07.1998, n. 286; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Supporto al collocamento e all'avviamento al lavoro, in particolare a cura di centro di iniziativa locale per l'occupazione e di sportelli-lavoro (art. 73, comma 2, lett. i) del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Stato di salute patologie attuali patologie pregresse
- Dati di carattere giudiziario (art. 4 comma 1, lett. e) d.lg. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): provincia per il coordinamento degli sportelli anagrafe del lavoro e degli sportelli decentrati (ai sensi del d.lg. 469/1997), nonché regione ed operatori pubblici e privati accreditati o autorizzati nell'ambito della Borsa continua nazionale del lavoro (ai sensi del d.lg. n. 276/2003) limitatamente alle informazioni indispensabili all'instaurazione di un rapporto di lavoro.

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Centri di formazione professionale, associazioni e cooperative terzo settore, aziende per inserimento al lavoro o alla formazione (limitatamente alle informazioni indispensabili all'instaurazione del rapporto di lavoro).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati utili ad inserire gli utenti in un percorso di orientamento/formazione all'occupazione; i dati possono essere altresì utilizzati per la predisposizione di corsi di formazione, tirocini o colloqui di orientamento. I dati pervengono dagli interessati ovvero sono raccolti su sua richiesta da terzi. Possono essere effettuati interconnessioni con la provincia, la regione e gli operatori pubblici e privati ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di collocamento e mercato del lavoro. I dati, inoltre, vengono comunicati a centri di formazione professionale, associazioni e cooperative del terzo settore ed aziende che gestiscono programmi di inserimento al lavoro o di formazione ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di formazione professionale.

Scheda n. 32

Denominazione del trattamento

Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267 (artt. 55 e ss.); l. 25.03.1993, n. 81; l. 30.04.1999, n. 120; l. 5.07.1982, n. 441; d.P.R. 16.05.1960, n. 570; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15); l. 14.04.1982, n. 164

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a), 2, lett. c) ed e), d.lg. n. 196/2003) nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose d'altro genere
- Convinzioni politiche sindacali
- Stato di salute patologie attuali terapie in corso
- Vita sessuale (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazione, diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n.164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600) e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000);
- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (d.lg. n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla

Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, il comune tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi del comune, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

Denominazione del trattamento

Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale |X| etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere
- Convinzioni |X| politiche |X| sindacali
- Stato di salute |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| anamnesi familiare
- Vita sessuale |X|
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazione e diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo
- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno,

risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).

Scheda n. 34

Denominazione del trattamento

Attività del difensore civico comunale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 5.02.1992, n. 104; d.lg. 18.08.2000, n. 267 (art. 11); legge regionale; statuto e regolamento provinciale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dei difensori civici locali (art. 73, comma 2, lett. l), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni politiche, sindacali
- Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria (l. n. 104/1992; d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono raccolti, sia dall'interessato, sia da terzi, al fine di attivare interventi di difesa civica a seguito di istanza dei cittadini o di propria iniziativa, in riferimento a provvedimenti, atti, fatti, omissioni, ritardi o irregolarità compiuti da uffici e servizi dell'amministrazione provinciale. I dati utilizzati possono essere comunicati a pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria.

Denominazione del trattamento

Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (art. 65, comma 2, lett. b), e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale etnica
 Convinzioni religiose, filosofiche, d'altro genere
 Convinzioni politiche, sindacali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati.

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito delle diverse procedure attivabili per l'iniziativa popolare, le richieste di referendum, il deposito di petizioni: dalla natura delle varie richieste possono infatti emergere orientamenti filosofici, religiosi, d'altro genere, politici o sindacali dei relativi sottoscrittori. Il trattamento dei dati di soggetti che presentano petizioni (le quali generalmente recano solo le generalità dell'interessato e la residenza) è meno complesso, in quanto le informazioni personali non sono né certificate, né verificate.

Integrazione approvata con delibera del Consiglio
Comunale n. 46 del 18.07.2006 in vigore dal 10.08.06.

**Schede allegata al regolamento per il
trattamento dei dati sensibili e giudiziari dei comuni**

Scheda n. 36

Denominazione del trattamento

Protezione civile – Gestione delle attività di protezione civile.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Art. 73, comma 2 lettera h), del D. Lgs. 30.06.2003 nr. 196; art. 108 D. Lgs. 112 del 31.03.1998; art. 6 legge 225 del 24.02.1992.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Svolgimento delle competenze demandate dalla legge ai Comuni in materia di protezione civile, in particolare la programmazione di piani di emergenza ovvero l'attuazione, in caso di calamità, dei piani di evacuazione.

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale |X| etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere
- Convinzioni |X| politiche |X| sindacali
- Adesione a |X| partiti |X| sindacati |X| associazioni od |X| organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute |X| patologie attuali |X| patologie pregresse |X| terapie in corso |X| relativi ai familiari del dipendente
- Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): |X| interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati: |X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) alle associazioni di volontariato operanti nella protezione civile;
- b) alle assll coinvolte;
- c) al Dipartimento della Protezione Civile;
- d) alle Province e Regioni.

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati relativi allo stato di salute dei cittadini per la gestione delle attività di protezione civile ed in particolare per la programmazione dei piani di emergenza per dare attuazione, in caso di calamità, ai piani di evacuazione.

I dati possono essere raccolti su iniziativa dei cittadini interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici e privati e sono trattati sia in forma cartacea che telematica.

Le informazioni vengono comunicate ai soggetti pubblici e privati coinvolti nelle azioni di intervento.

Denominazione del trattamento

Comunicazione e cerimoniale – Conferimento di onorificenze e di ricompense

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Statuto comunale; regolamento comunale per la concessione di contributi economici.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di onorificenze, ricompense, autorizzazioni o abilitazioni, patrocinii, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri (art. 69 d.l.g. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale ed etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche e |X| di altro genere
- Opinioni |X| politiche sindacali | |
- Adesione a |X| partiti |X| sindacati |X| associazioni od |X| organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.l.g. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
- con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni contenenti i dati trattati, solo se l'indicazione dei medesimi nelle deliberazioni pubblicate sia indispensabile, in conformità alle leggi, per la trasparenza, la vigilanza ed il controllo, con divieto in ogni caso, di diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne i dati sensibili e giudiziari acquisiti per la concessione, liquidazione modifica e revoca di onorificenze, ricompense, autorizzazioni o abilitazioni, patrocini, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri. Viene svolto il trattamento ordinario dei dati in tutte le operazioni necessarie e vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tali operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

La diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni contenenti i dati trattati viene effettuata solo se l'indicazione dei medesimi nelle deliberazioni pubblicate sia indispensabile, in conformità alle leggi, per la trasparenza, la vigilanza ed il controllo, con divieto in ogni caso, di diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Scheda n. 38

Denominazione del trattamento

Tributi, Urbanistica, Culto - Agevolazioni tributarie, benefici economici e finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); l. 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8); d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Concessione di agevolazioni tributarie o utilizzo di fondi derivanti da oneri di urbanizzazione o da contributi regionali per interventi relativi ad edifici di culto, a pertinenze funzionali all'esercizio del culto, nonché a sedi di partiti ed associazioni (art. 68, comma 1 lettera f), del D. Lgs. 196/2003).

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| politiche e |X| di altro genere
- Origine |X| razziale ed etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| politiche e |X| di altro genere
- Opinioni |X| politiche sindacali | |
- Adesione a |X| partiti |X| sindacati |X| associazioni od |X| organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni, diffusione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): ///

- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): [X] pubblicazione delle deliberazioni ai sensi del D.P.R. n. 267/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, c. 3, del d.lg. n. 196/2003; [X] pubblicazione elenco dei beneficiari dei contributi economici.

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne i dati idonei a rivelare convinzioni religiose, filosofiche, politiche o di altro genere nei casi in cui il Comune conceda agevolazioni tributarie ovvero, in conformità a leggi o regolamenti, utilizzino fondi derivanti da oneri di urbanizzazione o da contributi regionali per interventi relativi ad edifici di culto, a pertinenze funzionali all'esercizio del culto, nonché a sedi di partiti ed associazioni.

Al trattamento ordinario, mediante raccolta presso l'interessato ed elaborazione dei dati si aggiunge la diffusione tramite la pubblicazione delle deliberazioni relative e dell'elenco dei beneficiari dei contributi economici, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del d.lg. n. 196/2003.

Denominazione del trattamento

Sport e Cultura – Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni del suolo pubblico

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Statuto comunale;

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività ricreative o di promozione della cultura e dello sport, l'uso di beni immobili ovvero l'occupazione di suolo pubblico (art. 73, D. Lgs. n. 196/2003).

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine |X| razziale ed etnica
- Convinzioni |X| religiose |X| filosofiche |X| politiche e |X| di altro genere
- Opinioni |X| politiche sindacali | |
- Adesione a |X| partiti |X| sindacati |X| associazioni od |X| organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale |X| (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare):|X| comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:

|X| con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento riguarda la raccolta presso l'interessato dei dati concernenti le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali o di altro genere, per l'utilizzo nelle attività ricreative o di promozione della cultura e dello sport, ovvero per l'uso di beni immobili o per l'occupazione del suolo pubblico.

I dati possono essere confrontati con dati personali sensibili, detenuti da altre amministrazioni e da gestori di servizi pubblici, anche mediante interconnessioni esclusivamente ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, fatti qualità e fatti, ovvero del controllo su dichiarazioni sostitutive prodotte.

Scheda n. 40

Denominazione del trattamento

Associazionismo – Iscrizione ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D. Lgs. 18.08.2000, n. 267; Statuto comunale; Legge 266 del 11.08.1991.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Iscrizione in albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato, ovvero riconoscimento di titoli abilitativi previsti dalla legge (art. 68, comma 2 lettera g), D. Lgs. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine [X] razziale ed etnica
- Opinioni [X] politiche
- Convinzioni [X] religiose [X] filosofiche [X] sindacali e [X] di altro genere
- Adesione a [X] partiti [X] sindacati [X] associazioni od [X] organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: [X] patologie attuali (per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto)
- Vita sessuale [X] (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: [X] presso gli interessati | | presso terzi
- Elaborazione: [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): [X] comunicazioni (come di seguito individuate)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento riguarda i dati idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali e di altro genere ed i dati giudiziari, degli organi rappresentativi delle associazioni e delle organizzazioni di volontariato, ovvero i dati relativi all'adesione di tali associazioni ed organizzazioni al altre associazioni, organizzazioni o confederazioni di carattere religioso, politico, filosofico, sindacale o di altro genere

Viene effettuato soltanto il trattamento ordinario, previa raccolta presso l'interessato.

Integrazione approvata con delibera di Consiglio
Comunale n. 24 del 29.05.2007, in vigore del 1.07.2007.

Scheda n. 41

Denominazione del trattamento

Statistica - Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti SISTAN (Ufficio Comunale di Statistica)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D. Lgs. 322/89 (sistema statistico nazionale); D. Lgs. 267/2000 (artt. 12, 13, 14, 54).

Provvedimento del Garante nr. 13 del 31.07.2002 (Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca effettuati nell'ambito del Sistema Statistico nazionale) - Allegato A del D. Lgs. 196/2003.

ISTAT Deliberazione del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica pubblicate in Gazzetta Ufficiale.

ISTAT Circolari pubblicate in Gazzetta Ufficiale.

Piano annuale delle rilevazioni statistiche comunali, o altro atto similare idoneo, adottato sentito il Garante, che individui le rilevazioni e le elaborazioni effettuate dall'ufficio comunale di statistica, non facenti parte del programma statistico nazionale, che richiedono il trattamento di dati sensibili e giudiziari, specificando i tipi di dati sensibili e giudiziari trattati e le operazioni eseguibili.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Art. 98 - D. Lgs. 196/03. Trattamenti effettuati da soggetti pubblici che fanno parte del sistema statistico nazionale.

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale ed etnica
- Opinioni politiche
- Convinzioni religiose filosofiche sindacali e di altro genere
- Adesione a partiti sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse
- Vita sessuale (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati | | presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, l'organizzazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, l'estrazione, l'utilizzo, la registrazione, la distruzione o il blocco, nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Scheda n. 42

Denominazione del trattamento

Attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, svolta ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267. Attività connessa con l'uso delle funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. 18.08.2000 nr. 267.

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Codice civile; codice penale; codice di procedura civile; TUEL nr. 267 del 18.08.2000; Statuto comunale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, nonché della rispondenza di detta attività a requisiti di razionalità, economicità, efficienza ed efficacia per le quali sono attribuite dalla legge a soggetti pubblici funzioni di controllo di riscontro e ispettive nei confronti di altri soggetti (art. 67, comma 1, lettera a), del D. lgs. 196/2003.

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine razziale ed etnica
- Opinioni politiche sindacali
- Convinzioni religiose filosofiche sindacali e di altro genere
- Adesione a | | partiti | | sindacati | | associazioni od | | organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relative a familiari del dipendente
- Vita sessuale | | (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati | | presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, l'organizzazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, l'estrazione, l'utilizzo, la registrazione, la distruzione o il blocco, nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 66 in data 20.12.2005, esecutiva ai sensi di legge il 27.01.2006.

Publicato all'albo comunale al nr. 41 del Registro Atti Pubblicati, contestualmente alla delibera di approvazione, per quindici giorni consecutivi, è in vigore dal **31 gennaio 2006** ai sensi dell'art. 4, comma 4, dello Statuto Comunale.

Il SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Babetto



Codice di comportamento dei dipendenti comunali

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche:

- Articolo 54 del d.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Delibera A.N.A.C., Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2011)".

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Rubano sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Disposizioni generali – Atti di carattere normativo ed amministrativo generale" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Rubano sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. L'Ufficio Personale raccoglie le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Rubano da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3

Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

¹ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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.
3. 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.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione ai fini dell'utilizzo in forma collettiva all'interno degli uffici e/o servizi dell'ente o per la restituzione, la vendita o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente 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, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate 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.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Area 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 responsabili di area.
3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".⁽³⁾

² Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, l'ufficio personale provvede ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni deve essere trasmessa entro dieci giorni dall'adesione, unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, e l'onere è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁽⁴⁾

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili di Servizio, per ciascuna Area, provvedono **annualmente, entro il 31 dicembre**, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento. Per la prima applicazione della presente disposizione il termine del 31 dicembre è differito al 31 gennaio 2014.
3. Le dichiarazioni, comprese quelle dei responsabili di servizio, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Art. 7

Obbligo di astensione ⁽⁵⁾

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dall'art. 7 del DPR 62/2013, comunica tale situazione al

³ **CCCN 11/4/2008 art. 3, comma 5:** Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

⁴ **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

responsabile dell'Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. Sull'astensione del Responsabile dell'Area e dei Responsabili di Servizio decide il Segretario comunale; sull'astensione del Segretario comunale decide il Sindaco.

2. Il responsabile dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze, nonché all'Ufficio Personale per la relativa archiviazione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione ⁽⁶⁾

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica, se appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nell'ambito del procedimento disciplinare. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità.⁽⁷⁾

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

⁶ Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

⁷ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. Il dipendente è tenuto a dare applicazione alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e a fornire al responsabile, nonché al referente per la trasparenza, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati ⁽⁸⁾

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - 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;
 - 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 in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
 - 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;
 - 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 diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

⁸ Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11
Comportamento in servizio ⁽⁹⁾

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile 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.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale vario e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici, deve avvenire per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
7. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune; a non navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali;
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
9. E' a carico del responsabile di Servizio e di ciascuna Area la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) dei dipendenti ad esso facenti capo.

⁹ **Art. 11 comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico ⁽¹⁰⁾

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo, se fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), 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 nella massima tempestività.
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, 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.

¹⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. 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.
6. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. 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/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. 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 secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di consultazione del sito internet istituzionale.
13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti ⁽¹¹⁾

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ⁽¹²⁾

In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

1. Il Responsabile di Servizio e di Area che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile del servizio personale.

¹² **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹³⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di Servizio e di Area, l'Organismo Interno di Valutazione (OIV) e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari svolge tutte le attività previste dall'art. 15 del DPR 62/2013, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

¹³ Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹⁴⁾

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, e quindi la loro violazione 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 e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

¹⁴ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Allegato sub) F

OGGETTO: Personale attualmente impiegato nell'esecuzione del servizio

- n. 4 operatrici socio-sanitarie liv. C1 CCNL cooperative sociali (3 operatrici con 5 scatti e 1 operatrice con 2 scatti)
- n. 1 coordinatrice liv. E1 CCNL cooperative sociali (1 scatto)

Unità organizzativa – Responsabile del Procedimento : **Interventi Sociali – Pelizzaro Paola**

Apertura al pubblico: lunedì : solo su appuntamento 9.00 – 12.00
giovedì: solo su appuntamento 16.00 – 18.00



Via Rossi 11 · 35030 Rubano · Padova · Tel. 049 8739244 – fax 049/8739245
C.F. 80009970288 · P. Iva 01740610280 · E-mail: sociale@rubano.it

